

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 06 от 28 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева

«28» февраля 2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
по организации самостоятельной работы**

Москва 2025

Оглавление

1. Общие положения о самостоятельной работе	4
1.1 Признаки, цель и задачи самостоятельной работы обучающихся.....	4
1.2 Виды самостоятельной работы	5
2. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы.....	9
2.1 Методика организации самостоятельной работы.....	9
2.2 Методические рекомендации по изучению наиболее распространенных источников информации.....	10
3. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы при подготовке к аудиторным занятиям.....	14
3.1 Подготовка к лекциям и работа во время лекции	14
3.2 Подготовка к практическим занятиям	15
3.3 Подготовка к семинарским занятиям.....	17
3.4 Подготовка к зачетам и экзаменам.....	19
3.4.1 Этапы подготовки к экзамену	20
4. Методические рекомендации по выполнению отдельных видов самостоятельной работы.....	21
4.1 Работа с кейсом	21
4.2 Работа с лексическим и грамматическим материалом.....	23
4.3 Работа с текстом на иностранном языке	24
4.4 Работа с глоссарием.....	25

1. Общие положения о самостоятельной работе

1.1 Признаки, цель и задачи самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа по изучению дисциплины – это активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на закрепление пройденного материала, формирование умений и навыков быстро решать поставленные задачи. Самостоятельная работа по изучению дисциплины предполагает не пассивное «поглощение» готовой информации, а ее поиск и творческое усвоение.

Самостоятельная работа по изучению дисциплины по своей сути предполагает максимальную активность каждого обучающегося. Она проявляется и в организации работы, и в использовании целенаправленного восприятия, переработки, закрепления, применения знаний и в сознательном стремлении превратить усваиваемые знания в убеждения, неуклонно руководствуясь ими в своей повседневной деятельности.

Самостоятельная работа по изучению дисциплины должна соответствовать учебным возможностям обучающегося, степени сложности, удовлетворять принципу постепенного перехода с одного уровня самостоятельности на другой. Главной **целью** самостоятельной работы по изучению дисциплины является не только закрепление, расширение и углубление получаемых знаний, умений и навыков, но и самостоятельное изучение и усвоение нового материала без посторонней помощи.

Организация преподавателем самостоятельной работы обучающихся по изучению дисциплины должна быть направлена на решение следующих **задач**:

- совершенствование умений и навыков по направлению/специальности;
- обобщение и повторение пройденного материала;
- применение полученных знаний, их пополнение и расширение;
- обеспечение активной познавательной деятельности каждого обучающегося;
- развитие исследовательских навыков.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельных тем/вопросов учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося и представляет собой непременный элемент процесса получения образования. Она относится к планируемой деятельности обучающегося, выступая одновременно объектом планирования со стороны образовательной организации – как часть нагрузки по каждой дисциплине учебного плана, так и со стороны обучающегося – при планировании конкретных часов, ежедневно отводимых на самостоятельную работу.

В целом разумное сочетание самостоятельной работы по изучению дисциплины с иными видами учебной деятельности позволяет реализовать три основных компонента образования:

- *познавательный*, который заключается в усвоении обучающимися необходимой суммы знаний по избранной специальности, а также способности самостоятельно их пополнять;
- *развивающий*, т.е. выработка навыков аналитического и логического мышления, способности профессионально оценить ситуацию и найти правильное решение;
- *воспитательный* – формирование профессионального сознания, мировоззренческих установок, связанных не только с выбранной ими специальностью, но и с общим уровнем развития личности.

Процесс получения высшего и среднего профессионального образования не имеет смысла, если он ежедневно не будет прививать обучающемуся навыки самостоятельной работы. Ведь будущий специалист должен научиться ответственному отношению к любому поручению, принимать решения, осознавая положительные и отрицательные последствия, творчески мыслить, применять методы логического мышления, обладать элементарными навыками делового письма и составления различного рода документов по профилю специальности.

Организация же самостоятельной работы должна осуществляться как преподавателями соответствующих дисциплин (модулей), входящих в учебный план, так и самим обучающимся. Только взаимодействие этих субъектов сможет привести к эффективным результатам в виде развития навыков самостоятельной творческой работы, ответственного подхода к любому принятому делу, истинно профессиональному уровню выполнения заданий.

1.2 Виды самостоятельной работы

Обязанностью каждого обучающегося является добросовестное освоение образовательной программы, выполнение индивидуального учебного плана, в том числе посещение предусмотренных учебным планом или индивидуальным учебным планом учебных занятий, осуществление самостоятельной подготовки к занятиям, выполнение заданий, данных педагогическими работниками в рамках образовательной программы (п. 1 ч. 1 ст. 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Различают две основных формы самостоятельной работы обучающихся по изучению дисциплины:

- **аудиторная**, которая осуществляется под руководством преподавателя;
- **внеаудиторная**, осуществляется полностью самостоятельно.

Тесная взаимосвязь этих форм предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.). Характер аудиторной самостоятельной работы определяется изучаемой на занятии темой, а также конкретными заданиями, данными преподавателем. Как правило, в рабочей программе дисциплины (модуля) виды самостоятельной работы перечислены применительно к темам.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся по изучению дисциплины (модуля) с участием преподавателя являются:

- текущие консультации;
- коллоквиумы, представляющие собой форму контроля полученных теоретических знаний (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- обсуждение результатов выполнения домашних заданий (в часы практических занятий);
- прием и защита лабораторных работ (в часы проведения лабораторных работ);
- выполнение курсовых работ (проектов) в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ (проектов) – в часы, предусмотренные учебным планом);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности общих и профессиональных компетенций – в часы, предусмотренные учебным планом);
- выполнение выпускных квалификационных работ (дипломных работ, дипломных проектов) (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ (дипломных работ, дипломных проектов) – согласно учебному плану).

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося по изучению дисциплины (модуля) *без участия преподавателя*, включает следующие виды:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной преподавателем литературы, включая информационные образовательные ресурсы (ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, <https://e.lanbook.com/>);
- написание рефератов;
- написание эссе;
- подготовка докладов (презентаций);

- подготовка к практическим занятиям, семинарам, лабораторным работам, их оформление;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и т.д.;
- текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе обучающих и аттестующих тестов, в том числе электронных.

Задания для самостоятельной работы обучающегося по изучению дисциплины (модуля) должны быть четко сформулированы, разграничены по темам изучаемой дисциплины (модуля), и их объем должен быть определен часами, отведенными в рабочей программе.

Результаты самостоятельной работы обучающегося по изучению дисциплины (модуля) должны контролироваться преподавателем. Эти результаты должны оцениваться и учитываться в ходе промежуточной и итоговой аттестации обучающегося по изучаемой дисциплине (модулю).

Количество и объем заданий на самостоятельную работу и число контрольных мероприятий по дисциплине (модулю) определяется преподавателем.

Схема руководства: на первом занятии следует довести обучающимся методы и приемы самостоятельной работы, разъяснить ее цели, задачи и преимущества, методы контроля и виды оценивания; в начале каждого раздела распределять формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы, учитываются желания и возможности обучающихся. Преподавателю также необходимо проводить консультации и контролировать ход выполнения самостоятельной работы, назначать сроки защиты; на практических занятиях активно использовать возможности для самостоятельной работы обучающихся (решение ситуационных задач, применение методики «деловых игр» и т.д.); на лекциях использовать мультимедийные технологии, опрос по ключевым вопросам изложенного и пройденного материала для активизации самостоятельной работы обучающихся.

Виды контроля самостоятельной работы по изучению дисциплины (модуля): входной контроль знаний и умений обучающихся при начале изучения очередной дисциплины (модуля); текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических занятиях; промежуточный контроль по окончании изучения раздела; самоконтроль, осуществляемый обучающимся в процессе изучения дисциплины (модуля) при подготовке к контрольным мероприятиям; итоговый контроль по дисциплине (модулю) в виде зачета, зачета с оценкой или экзамена; контроль

остаточных знаний и умений спустя определенное время после завершения изучения дисциплины (модуля).

2. Общие методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы

2.1 Методика организации самостоятельной работы

Единая методика организации самостоятельной работы отсутствует, так как она предопределется спецификой изучаемой дисциплины (модуля), отводимым на такую работу временем, субъективными особенностями обучающегося.

Однако в процессе организации самостоятельной работы обучающегося можно выделить следующие стадии:

- подготовка, в процессе которой ставится главная цель, составляется (не обязательно письменно) план ее достижения, состав необходимых для этого средств;
- основная стадия, направленная на достижение поставленной цели, включающая поэтапное выполнение пунктов плана;
- заключительная стадия, в ходе которой фиксируются полученные результаты, систематизируются и соотносятся с другими источниками знаний.

Именно в процессе самостоятельной работы обучающийся обретает необходимые в будущей профессиональной деятельности навыки ответственного отношения к делу, самоконтроля, правильной организации работы, получения необходимых исходных данных, их анализа и определения понятий, новых выводов и предложений.

При этом постепенно вырабатываются и совершенствуются такие навыки как конспектирование текстов лекций, изучаемых документальных источников, учебников (подробнее – в следующем разделе); жизненно необходимое для будущего специалиста оперирование формально-логическими методами определения понятий, анализа, синтеза, сравнения, классификации.

Для самостоятельной внеаудиторной работы обучающийся должен выбрать индивидуальное время, в течение которого усвоение изучаемого материала будет максимальным. Следовательно, необходимо выбрать время предельной работоспособности, зависящей от уровня интеллекта, состояния здоровья, внешних психологических факторов, интенсивности аудиторных занятий и занятий спортом, количества заданного на дом, рационального сочетания работы и отдыха.

Правильнее всего выделить время, в течение которого работа и отдых будут чередоваться. Но время отдыха должно быть выделено именно для переключения на другую дисциплину. Сравните эту деятельность с эффективными занятиями спортом, где между подходами обязательно время отдыха – минимальное, но необходимое для снятия напряжения. После каждого такого отрезка отдыха необходимо заняться самыми трудными

для понимания вопросами, постепенно переходя к более легким вопросам. Обычно рекомендуется каждый час работы чередовать с пяти-десятиминутным отдыхом.

Начинать самостоятельную работу необходимо с первого дня учебного семестра. «Нагнать» безвозвратно утраченное время будет невозможно, так как невыполненные задания и неизученные темы препятствуют дальнейшему изучению дисциплин, только накапливаясь нарастающим итогом. Первые неделя-две каждого семестра, как правило, не сопровождаются большим количеством домашних заданий и позволяют плавно включиться в рабочий ритм.

Появление «постоянного расписания» на текущий семестр позволяет распланировать аудиторную и внеаудиторную работу по четным и нечетным неделям. Для этого рекомендуется приобрести датированный ежедневник, распределить в нем четные и нечетные недели, внести расписание на весь семестр и выделить время на самостоятельную работу; учесть при этом время отдыха, посещения спортзала, например, и т.д. Не стоит расстраиваться при выявлении ошибок планирования – вы только учитесь, но ко дню выхода в самостоятельную практическую деятельность правильное планирование будет одним из довольно совершенных навыков, выгодно отличающих настоящего профессионала от выпускников, упустивших такую возможность во время обучения в колледже. Необходимость внесения корректив в планы может быть вызвана как исправлением ошибок планирования (возникших вследствие переоценки или недооценки собственных сил), так и постоянно вносимыми жизнью коррективами. Главное на данном этапе (в период обучения в колледже) научиться вносить соответствующие коррективы и не лениться при появлении дополнительных дел выполнять ранее запланированное.

Каждая изучаемая дисциплина (модуль) является элементом целостного как высшего, так и среднего профессионального образования. Поэтому нельзя выделять важные и неважные дисциплины (модули). Они в совокупности сформируют компетенции настоящего профессионала, требуемые действующим ФГОС. Поэтому интерес следует проявлять ко всем дисциплинам (модулям), включенными в учебный план. Только так можно выработать одни из важнейших характеристик истинного профессионала: исследовательский ум, мгновенная адаптация ко всем новеллам, всестороннее исследование объекта деятельности.

2.2 Методические указания для обучающихся по изучению наиболее распространенных источников информации

В первую очередь рассмотрим работу с книгами. Один из главных навыков, которые должен обрести будущий специалист, является умение рациональной работы с книгой.

Такой навык останется на всю жизнь и позволит серьезно экономить время и собственные силы.

Основные книги, изучаемые обучающимися, – это учебники. В Электронной информационно-образовательной среде ОАНО ВО «МосТех» в личных кабинетах обучающихся на портале <https://lms.mti.moscow/> выложены, в частности, рабочие программы дисциплин (модулей), включающие списки рекомендованных к изучению книг, в том числе учебников, имеющихся в библиотеке ОАНО ВО «МосТех» и ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, <https://e.lanbook.com/> на которые подписан ОАНО ВО «МосТех». Для пользования ресурсами электронной библиотеки каждый обучающийся обеспечен индивидуальным логином и паролем для полнотекстового доступа к электронным базам ЭБС, где имеются необходимые для организации самостоятельной работы научные и учебные издания.

Существует несколько способов чтения, отличающихся по целям, которые ставит перед собой субъект:

- во-первых, *библиографическое* чтение, которое лишь условно можно назвать чтением, – это весьма поверхностное изучение (составление) списков литературы, каталогов конкретных библиотек, электронных библиотечных систем, библиографических списков;
- во-вторых, *просмотровое* чтение, при котором читатель очно знакомится с книгой, определяя возможность использования ее в своей работе (например, необходимо написать курсовую работу (проект), – что ставит задачу отобрать нужные учебники);
- в-третьих, *ознакомительное* чтение, предполагающее полное и быстрое чтение необходимых вопросов, глав, разделов, – для определения глубины исследования, поднимаемых и рассматриваемых в конкретных источниках вопросов;
- в-четвертых, *изучающее* чтение, в ходе которого определяется позиция автора по изучаемому вопросу, а она соотносится с мнением субъекта чтения;
- в-пятых, *аналитическое* чтение, так как оно уже выполняет задачи, которые ставит перед собой читатель: досконально изучить позицию автора, определить ей место в собственной творческой работе (она может включать первое мнение по дискуссионному вопросу, может подтверждать уже изложенную позицию, представлять разновидность изложенного в работе мнения, содержать противоположное изложенному мнение и т.д.).

Наиболее важные понятия любого курса необходимо выучить наизусть, ведя при конспектировании своеобразный глоссарий. После этого нужно самому попробовать подобрать примеры, полностью соответствующие всем существенным признакам изучаемого понятия.

Неизбежно один и тот же материал будет изучаться неоднократно – при чтении различных источников, при повторении материалов лекций, при подготовке к практическим занятиям. При этом очень важно, впервые знакомясь с материалом соответствующей темы, конспектировать основное содержание, разобраться с трудными вопросами, составить вопросы для рассмотрения на практических занятиях. Последующие обращения к данной теме служат лишь более глубокому ее уяснению и закреплению.

При ознакомлении с любым источником в первую очередь необходимо правильно переписать выходные данные книги, которые изложены на второй ее странице. Если эти сведения будут использованы в курсовой или выпускной квалификационной работе, правильное оформление ссылки на книгу не потребует дополнительного обращения к источнику и лишних трат времени. Если это книга нескольких авторов, необходимо посмотреть – кто автор соответствующей главы или конспектируемого параграфа. Правила оформления сносок и библиографического списка изложены в соответствующих методических рекомендациях по подготовке курсовых или выпускных квалификационных работ.

При ознакомлении с рекомендованными источниками не стоит пользоваться таким советом как проставление пометок на полях собственной книги, так как после внимательного ознакомления с источником желательно к нему не возвращаться. Тем более, это справедливо для библиотечных книг, которые недопустимо портить каким-либо образом. А этому может помочь только тщательно продуманная система конспектирования. Очень удобно вносить конспекты на листы тетрадей на разжимных кольцах. Для них дополнительные блоки листов продаются в любом канцелярском магазине. Конспектируя, можно не заботиться об оставлении дополнительного места, так как дополнительные листы впоследствии можно вставить в любое место. А конспектируемые темы можно выделять всякого рода делителями, стикерами и т.д. Главное, выработать для себя единую систему и придерживаться ее в ходе самостоятельной работы.

Итак, *конспектирование* представляет собой краткое изложение содержания прочитанного материала.

Помимо него результат фиксации изучающего чтения может быть представлен в следующих видах:

- *аннотирование* – очень краткое изложение всего материала, содержащее вывод о целевой направленности книги или статьи;
- *планирование* – фиксация структуры изучаемой работы, позволяющая составить общее представление о ее содержании;
- *тезирование* – краткое изложение только основных выводов и предложений

автора – без аргументации и подтверждающих фактов;

– *цитирование* – это использование прямой речи – дословного воспроизведения слов автора (в действительности необходимо только при использовании автором особых речевых оборотов, введении новых дефиниций).

В ходе же конспектирования, излагая своими словами чужую мысль, не забывайте о ее авторстве, что необходимо четко фиксировать в виде указания страницы и автора конкретных слов, плагиат не допускается.

Неоспоримо важную роль в современных условиях играет всемирная сеть Интернет. Большинство людей на все вопросы ищут ответы «под рукой» – в Интернете. В процессе самостоятельной работы обучающихся необходимо учитывать, что данная сеть – не только кладезь полезной информации, но и скопление информации, которая никем не проверяется, не рецензируется. Поэтому первая рекомендация состоит в формировании умений вычленять подлинно доброкачественный материал, советоваться с преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину (модуль).

Сам же поиск нужной информации рекомендуется проводить на официальных сайтах государственных органов, в открытых библиотеках, на сайтах серьезных изданий, в ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, <https://e.lanbook.com/> доступ к которой предоставлен институтом каждому обучающемуся.

Если поиск осуществляется в рамках конкретного сайта, то пользоваться следует интегрированной в этот сайт системой поиска, которая специально предназначена для тщательного анализа всего контента сайта. В большинстве сайтов такая система предусмотрена, так как внешние поисковые системы имеют пределы глубины поиска, определяемые множеством технических характеристик. Найти интегрированную в сайт систему поиска можно по международному обозначению лупы и/или слов «Поиск», «Найти на сайте» и т.д.

Поиск может быть простым, когда мы ищем слово или слова без какой-либо конкретизации и должны выбрать наиболее соответствующий нашим потребностям результат. Так ищет большинство, нередко пользуясь лишь рекламируемыми результатами.

Для получения эффективных результатов следует пользоваться расширенным поиском, кнопка которого расположена в правом верхнем углу страницы (правее кнопки «Найти») и представляет собой квадрат с тремя горизонтальными «бегунками». Появится окно настройки поискового запроса, где можно уточнить релевантность соответствия запросу, география поиска, язык, тип искомого файла, период размещения информации и т.д. Данные фильтры окажут существенную помощь в процессе поиска, очистив результат от нерелевантных результатов.

3. Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы при подготовке к аудиторным занятиям

3.1 Подготовка к лекциям и работа во время лекции

Необходима подготовка к слушанию лекций. Она начинается с ознакомления с общей учебной программой, с просмотра записей предыдущих лекций, восстановления в памяти их материала, с психологического настроя на предстоящую работу.

Слушание лекций – сложный вид интеллектуальной деятельности, успех которой обусловлен, во-первых, общим "умением слушать", во-вторых, стремлением воспринимать материал (воспринимать осмысленно, а не механически), нужное записывая. Запись лекции помогает сосредоточить внимание на главном, в ходе самой лекции продумать и осмыслить услышанное, осознать план и логику изложения материала преподавателем.

Такая работа нередко, особенно поначалу, вызывает трудности у обучающихся: некоторые стремятся записывать все дословно, другие пишут отрывочно, у третьих запись получается хаотическая. Чтобы избежать этих ошибок, целесообразно придерживаться ряда правил.

После записи ориентирующих и направляющих внимание данных (тема, цель, план лекции, рекомендованная литература) важно попытаться проследить, как они раскрываются в содержании, подкрепляются формулировками, доказательствами, а затем и выводами.

Записывать следует основные положения и доказывающие их аргументы, наиболее яркие примеры и факты, поставленные преподавателем вопросы для самостоятельной проработки.

Стремиться к четкости записи, ее последовательности, выделяя темы и подтемы, вопросы и подвопросы, используя цифровую и буквенную нумерацию (римские и арабские цифры, большие и малые буквы), красные строки, выделение абзацев, подчеркивание главного и т.д.

Форма записи материала может быть различной – в зависимости от специфики изучаемого предмета; уместны и свои краткие пояснения к записям.

Запись лекции лучше вести в сжатой форме, короткими и четкими фразами. Каждому обучающемуся полезно выработать свою систему сокращений, в которой он мог бы разобраться легко и безошибочно.

Если лекция читается на иностранном языке, то необходимо после лекции проверить правильность написания слов, смысловое ее содержание, выписать

транскрипцию незнакомых слов из словарей, почитать в учебнике соответствующий раздел, чтобы устранить непонятое в смысловом отношении или непонятные лексемы, которые были написаны со слуха и затем в процессе подготовки к формам текущего и итогового контроля становятся непонятными из-за неправильного написания.

Даже отлично записанная лекция предполагает дальнейшую самостоятельную работу над ней (глубокое осмысление ее содержания, логической структуры, выводов). Особенno важно в процессе самостоятельной работы над лекцией выделить новый понятийный аппарат, уяснить суть новых понятий, при необходимости обратиться к словарям и другим источникам, заодно устранив неточности в записях.

Работа над лекцией стимулирует самостоятельный поиск ответов на самые различные вопросы: над какими понятиями следует поработать, какие обобщения сделать, какой дополнительный материал привлечь.

Главным же средством, направляющим самообразование, является выполнение различных заданий по тексту лекции, например, составить ее развернутый план или тезисы; ответить на вопросы проблемного характера, скажем, об основных тенденциях развития той или иной проблемы; наконец, придумать и составить проверочные тесты по проблеме, написать и защитить по ней реферат, сделать графические схемы.

3.2 Подготовка к практическим занятиям

В первую очередь необходимо понять отличие практического занятия и семинара. Это групповые (а не потоковые, коими являются лекции) занятия, направленные на более индивидуальную отработку материала темы, полученного на лекции или в ходе самостоятельной подготовки.

При этом практическое занятие представляет собой групповое занятие, направленное на приобретение первоначальных практических навыков в сфере изучаемой темы. В ходе такого занятия теоретические вопросы изучаются через призму практических ситуаций и проблемных вопросов; решаются практические задачи, адаптированные преподавателем к теме занятия; выполняются практические задания.

Практические занятия имеют целью закрепить знания, перенести их в новую ситуацию, сформировать у обучающихся основные понятия и умения в решении практических задач и ситуаций. В условиях обучения по специальности необходимо сформировать ряд компетенций, которые позволят обучающемуся изъясняться на профессиональном языке, подтверждая его квалификацию в качестве специалиста.

Основными методами при проведении практических занятий становятся:

- упражнения;

- моделирование реальных ситуаций;
- моделирование обобщающих схем;
- формирование коммуникативных навыков;
- методическое решение задач;
- решение бизнес-кейсов;
- поиск нужной информации;
- самостоятельное пополнение знаний.

Упражнения составляются таким образом, чтобы расширять навыки и умения ведения переговоров с клиентами, улучшения логичности высказываний, формирование причинно-следственного мышления, углубление в математические аспекты изучаемой дисциплины (модуля) для формирования точности прогнозов, отчетов, текущего состояния экономики и анализа финансово-хозяйственной деятельности предприятий. При подготовке к практическим занятиям по анализу теоретических аспектов изучаемой дисциплины (модуля) необходимо внимательно изучать материал учебника или рекомендуемого учебного пособия, дополнительных источников, чтобы качественно выполнять задания, предлагаемые на практическом занятии. Необходимо пользоваться как словарями профессиональных терминов, так и толковыми словарями, и энциклопедиями, для получения полной картины о дисциплине (модуле).

В процессе самостоятельной работы над видеоматериалами, предлагаемыми преподавателем в качестве углубления знаний и расширения кругозора, необходимо осуществлять просмотр несколько раз. Первый раз – для общего понимания смысла видеофрагмента, а следующий раз – для более детального вникания в смысл полученной информации, записи главного и составления плана-конспекта для дальнейшего разбора увиденного материала.

При работе над устным ответом на предстоящем практическом занятии необходимо составить план выступления. Обучающийся должен привлекать в свой ответ максимальное количество профессиональной лексики. Привести подтверждающие примеры из зарубежной и отечественной практик.

Письменные задания необходимо готовить вовремя, придерживаясь сроков выполнения, заданных преподавателем. К письменным работам обычно относятся: проверочные тесты, эссе, сочинения, проектные работы, рефераты и аннотации прочитанных статей или произведений.

Общим для всех практических работ является использование индивидуальной и групповой деятельности; обязательным видом является коллективная деятельность

обучающихся в период сессии.

Важна и парная работа (статические и динамические пары), где по одной и той же проблеме обучающемуся предоставляется возможность как монологического, так и диалогического высказывания, возможность несколько раз проверить себя, вступая в дискуссии со своими одногруппниками и преподавателем. Задавать новые уточняющие вопросы, чтобы раскрыть тему полностью и улучшить свои знания в данной теме.

Обязательными приемами, используемыми во всех видах групповой деятельности, являются: организация успеха, уверенность в собственных силах, организация взаимной ответственности, оказание доверия, экспертный анализ, имеющий свои оценочные критерии, вопросы к преподавателю.

Обязательные методы – метод временных ограничений, коллективных обсуждений в совокупности с другими методами.

Обязательные средства – проведение практических занятий с применением различных методик преподавания: использование видеотехники; использование справочного материала; средства контроля (графики, схемы, таблицы, листы самоконтроля, мониторинговые срезы и др.).

Все обучающиеся по-разному воспринимают каждую тему дисциплины. Нередко в ходе практического занятия выявляются пробелы или ошибки в понимании прежних тем. Преподаватель, проводящий практическое занятие, должен обратить на это внимание и представить правильную интерпретацию вопроса, если это касается большинства обучающихся или порекомендовать отдельным обучающимся повторно изучить соответствующую тему, объяснив отрицательное воздействие такого пробела в знаниях.

3.3 Подготовка к семинарским занятиям

Семинар – вид групповых занятий по какой-либо научной, учебной и другой проблематике, активное обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов, презентаций проектов и т.д. В ходе такого занятия закрепляются и проверяются полученные теоретические знания. Соответственно, на семинарах практикуются устные вопросы, дискуссии, позволяющие твердо закрепить изучаемый материал.

В ходе подготовки к семинару обучающийся должен научиться оперировать понятиями, применять способы, приемы, методы практической конструктивной деятельности и общения.

С тематикой семинаров обучающиеся знакомятся заранее, поэтому они могут подготовить ряд вопросов для выступления на семинарах.

Семинарские занятия могут проходить в разных **формах**, таких как: семинар-

дискуссия, проблемный семинар.

Семинар-дискуссия – равноправное обсуждение преподавателем и обучающимися вопросов и проблем самого различного характера. Она возникает, когда перед обучающимися стоит вопрос, на который нет единого ответа.

Дискуссия – целенаправленный и упорядоченный обмен идеями, суждениями, мнениями в группе ради формирования мнения каждым участником или поиска истины.

Признаки дискуссии:

- работа группы лиц, выступающих обычно в ролях ведущего и участников;
- соответствующая организация места и времени работы;
- процесс общения протекает как взаимодействие участников;
- взаимодействие включает высказывания, выслушивание, а также использование неверbalных выразительных средств;
- направленность на достижение учебных целей.

Проблемный семинар обязательно должен сопровождаться представлением слайдов, раздаточных материалов, подборкой актуальных статей. Проблемный семинар предполагает высокую активность участников и используется для совместного обсуждения поставленной проблемы, выработки общих решений или поиска новых идей. Основное отличие проблемного семинара от проблемной лекции для обучающегося: на семинаре от обучающегося требуется не слушать, а говорить. Задача преподавателя – направлять дискуссию, задавать вопросы, предлагать разнообразные пути решения, способствовать оживленному и открытому обмену мнениями. Цель проблемного семинара – выявить как можно больше точек зрения и расширить горизонт мышления участников.

Алгоритм подготовки к семинару следующий: выбрав тему, обучающийся составляет свой план-график подготовки к семинару. Для приобретения широкого видения проблемы обучающийся старается осмыслить ее в общем объеме; познакомиться с темой по базовому учебному пособию или другой основной рекомендуемой литературой; выявить основные идеи, раскрывающие данную проблему; сверить их определения со справочниками, энциклопедией; подготовить план-проспект раскрытия данной проблемы; выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения; составить тезисы выступления на отдельных листах для последующего внесения дополнений и подготовить доклад или реферат для сообщения на семинаре; проанализировать собранный материал для дополнительной информации по темам семинара; готовясь к выступлению на семинаре, по возможности проконсультироваться с преподавателем; относиться к собранному материалу, как к источнику будущих исследований. Семинарские занятия расширяют и закрепляют знания, заложенные в

теории предмета. На них выносятся, как правило, проблемные вопросы, которые возможно решить только в процессе сотрудничества. Среди обязательных требований к семинару – предварительное ознакомление с темой, вопросами и литературой по данной теме.

Темы семинарских занятий представлены в рабочих программах дисциплин (модулей). Представленные на семинарских занятиях вопросы и задания составляют актуальные темы теории и практики и позволяют проверить умения и навыки обучающегося как в пользовании первоисточниками, учебниками, справочниками, дополнительной литературой, так и сформировать умения развивать свои мысли и идеи на сложном теоретическом уровне. Это помогает обучающемуся не только подготовиться к сдаче итогового мероприятия по соответствующей дисциплине (модулю), но и к написанию письменных работ, к прохождению практики.

3.4 Подготовка к зачетам и экзаменам

Наиболее ответственным этапом для обучающихся является зачетная и экзаменационная сессия. На ней обучающиеся отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне глубины и объеме полученных знаний, поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу сессии.

Подготовка к зачетам и экзаменам является разновидностью самостоятельной работы обучающихся, требующей максимальной концентрации усилий, так как сдача зачетов и экзаменов осуществляется в очень плотном графике, практически не дающем отдыха во время сессии. Залогом успешной сдачи сессии является добросовестная работа в течение учебного семестра с выполнением указанных выше методических рекомендаций по самостоятельной работе. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей работы обучающегося в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде, чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета. Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение – процесс индивидуальный: каждый обучающийся повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому прежде, чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты – вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно допустить грубые ошибки.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее – воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для обучающихся в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумывания материала беседа с консультантом неизбежно будет носить "общий", поверхностный характер и не принесет нужного результата.

3.4.1 Этапы подготовки к экзамену

С целью качественной подготовки к экзамену процесс подготовки рекомендуется разбить на следующие этапы:

- Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях;
- Работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость;
- Подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным;
- Помимо повторения теории, не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстовыми заданиями, решения задач и т.д.;

- Установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе;
- Толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие;
- Не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

4. Методические указания для обучающихся по выполнению отдельных видов самостоятельной работы

4.1 Работа с кейсом

Цель метода case-study – научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию – кейс, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить обучающихся работать с информационными источниками, перерабатывать информацию из одной формы в другую. Итогом будет являться – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

Задачи:

1. Формирование и развитие информационной компетентности;
2. Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
3. Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
4. Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию;
5. Развитие умений и навыков сотрудничества.

Кейсы – учебные конкретные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала с целью последующего разбора на учебном занятии. В ходе разбора ситуаций обучающиеся учатся действовать в «команде», проводить анализ и принимать решения. Таким образом, акцент обучения переносится на выработку готового знания самими обучающимися.

Метод анализа конкретной ситуации дает возможность действовать, не боясь негативных последствий, возможных в реальной серьезной ситуации. Обучающиеся учатся находить решения, обмениваться мнениями с другими, применять свои знания и расширять их так же, как и аргументировать свою стратегию решения по отношению к другим.

Для проведения анализа конкретной ситуации работа с материалами кейса зависит от их объема, сложности проблематики и степени осведомленности обучаемых с данной информацией.

Возможны следующие альтернативные варианты:

1. Обучающиеся изучают материала кейса заранее, также знакомятся с рекомендованной преподавателем дополнительной литературой, часть заданий по работе с кейсом выполняется дома индивидуально каждым;

2. Обучающиеся знакомятся заранее только с материалами кейса, часть заданий по работе с кейсом выполняется дома индивидуально каждым;

3. Обучающиеся получают кейс непосредственно на занятии и работают с ним. Данный вариант подходит для небольших по объему кейсов, примерно на 1 страницу, иллюстрирующих какие-либо теории, концепции, учебное содержание, и могут быть использованы в начале занятия с целью активизации мышления обучающихся, повышения их мотивации к изучаемой тематике либо в конце занятия для закрепления материала.

Кейс может применяться как для групповой, так и для индивидуальной работы. Преподаватель действует в первую очередь как модератор. Он указывает на источники получения информации и, по возможности, вмешивается в происходящее только в исключительных случаях, исправляя что-либо.

Группа из 3-5 обучающихся оптимальна для реальных условий обучения, она может заниматься за двумя сдвинутыми или рядом стоящими столами.

Распределение функциональных ролей в группе может быть следующим:

- ведущий (организатор) организует обсуждение вопроса, проблемы, вовлекает в него всех членов группы;
- аналитик задает вопросы участникам по ходу обсуждения проблемы, подвергая сомнению высказываемые идеи, формулировки;
- протоколист фиксирует все, что относится к решению проблемы, после окончания первичного обсуждения именно он обычно выступает перед группой, чтобы представить мнение, позицию своей команды;
- наблюдатель оценивает участие каждого члена группы в решении проблемы на основе заданных преподавателем критерииев.

Интерактивная методика требует оценивания не только набора определенных знаний, сколько умения обучающихся анализировать конкретную ситуацию, принимать решение, логически мыслить, при этом лучше всего использовать многокомпонентный метод формирования итоговой оценки, составными частями которого будут оценки за: участие в дискуссии или презентации, измеренное уровнем активности обучающихся; за подготовленные письменные работы.

4.2 Работа с лексическим и грамматическим материалом

4.2.1 Формы самостоятельной работы с лексическим материалом:

- составление собственного словаря в отдельной тетради;
- составление списка незнакомых слов и словосочетаний по учебным и индивидуальным текстам, по определенным темам;
- анализ отдельных слов для лучшего понимания их значения;
- подбор синонимов к активной лексике учебных текстов;
- подбор антонимов к активной лексике учебных текстов;
- составление таблиц словообразовательных моделей.

4.2.2 Рекомендации по самостоятельной работе с лексикой:

- При составлении списка слов и словосочетаний по какой-либо теме (тексту), при оформлении лексической картотеки или личной тетради-словаря необходимо выписать из англо-русского словаря лексические единицы в их исходной форме, то есть:
 - имена существительные – в именительном падеже единственного числа (целесообразно также указать форму множественного числа);
 - глаголы – в инфинитиве.
- Заучивать лексику рекомендуется с помощью двустороннего перевода (с иностранного языка – на русский, с русского языка – на иностранный) с использованием разных способов оформления лексики (списка слов, тетради-словаря, картотеки).
- Для закрепления лексики целесообразно использовать примеры употребления слов и словосочетаний в предложениях, а также словообразовательные и семантические связи заучиваемых слов (однокоренные слова, синонимы, антонимы).
- Для формирования активного и пассивного словаря необходимо освоение наиболее продуктивных словообразовательных моделей иностранного языка.

4.2.3 Формы самостоятельной работы с грамматическим материалом:

- устные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- письменные грамматические и лексико-грамматические упражнения по определенным темам;
- составление карточек по отдельным грамматическим темам (части речи; основные формы правильных и неправильных глаголов и т.д.);
- поиск и перевод определенных грамматических форм, конструкций, явлений в тексте;

- синтаксический анализ и перевод предложений (простых, сложносочиненных, сложноподчиненных, предложений с усложненными синтаксическими конструкциями).

4.2.4 Рекомендации по самостоятельной работе с грамматическим материалом

При изучении определенных грамматических явлений иностранного языка рекомендуется использовать схемы, таблицы из справочников по грамматике и составлять собственные к конкретному материалу, тщательно выполнять устные и письменные упражнения и готовить их к контролю без опоры на письменный вариант.

4.3 Работа с текстом на иностранном языке

Изучение иностранного языка предполагает формирование коммуникативной компетенции – способности к иноязычному общению. Одним из источников знаний, способствующих формированию коммуникативной компетенции, является литература, как художественная, так и специальная, т.е. тексты, содержащие профессиональную информацию. Это могут быть произведения различного толка – рассказы, статьи, документы и многое другое, что может предоставить какие-либо сведения, которые помогают правильно ориентироваться в определенных ситуациях, дают представление об окружающем мире, информацию к размышлению, служат повышению уровня грамотности.

Выделяют следующие **виды самостоятельной работы с текстом на иностранном языке**:

1. *Чтение.* Различают несколько способов чтения:
 - изучающее чтение предполагает полное усвоение текста;
 - ознакомительное чтение предполагает беглое чтение с целью общего ознакомления с содержанием;
 - поисковое (выборочное) чтение предполагает чтение с целью найти определенную информацию;
 - просмотровое чтение предполагает чтение для получения общего представления о содержании в целом по отдельным элементам текста.

2. *Пересказ.* Рассмотрим подробнее этапы работы над текстом, что поможет перейти от прочтения текста к его пересказу.

Предтекстовый этап. Задачи на этом этапе – дифференциация языковых единиц и речевых образцов, их узнавание в тексте, языковая догадка. Примерные задания: прочтите заголовок и скажите, о чем (о ком) будет идти речь в тексте; ознакомьтесь с новыми словами и словосочетаниями (если таковые даны к тексту с переводом); не читая текст, скажите, о чем может идти в нем речь; прочтайте и выпишите слова, обозначающие... (дается

русский эквивалент); выберите из текста слова, относящиеся к изучаемой теме; найдите в тексте незнакомые слова.

Текстовый этап. Данный этап предполагает использование различных приемов извлечения информации и трансформации структуры и языкового материала текста. Примерные задания: прочтите текст; выделите слова (словосочетания или предложения), которые несут важную (ключевую информацию); выпишите или подчеркните основные имена (термины, определения, обозначения); замените существительное местоимением по образцу; сформулируйте ключевую мысль каждого абзаца; отметьте слово (словосочетание), которое лучше всего передает содержание текста (части текста).

Послетекстовый этап. Этот этап ориентирован на выявление основных элементов содержания текста. Примерные задания: озаглавьте текст; прочтите вслух предложения, которые поясняют название текста; найдите в тексте предложения для описания; подтвердите (опровергните) словами из текста следующую мысль; ответьте на вопрос; составьте план текста; выпишите ключевые слова, необходимые для пересказа текста; перескажите текст, опираясь на план; перескажите текст, опираясь на ключевые слова.

При подготовке пересказа текста рекомендуется воспользоваться следующей памяткой:

- 1) После прочтения текста разбейте его на смысловые части;
- 2) В каждой части найдите предложение (их может быть несколько), в котором заключен основной смысл этой части текста. Выпишите эти предложения;
- 3) Подчеркните в этих предложениях ключевые слова;
- 4) Составьте план пересказа;
- 5) Опираясь на план, перескажите текст. При пересказе текста рекомендуется использовать речевые клише.

4.4 Работа с глоссарием

Формы самостоятельной работы с глоссарием:

- поиск заданных слов в глоссарии;
- изучение определения термина;
- составление нескольких предложений с разным содержанием, для тренировки употребления термина в контексте;
- обращение к толковому словарю с целью выяснения, из какого языка заимствовано слово, чтобы сопоставить данный термин с одной из научных школ этой страны и периода.

Методические рекомендации по самостоятельной работе со словарем:

– многие слова являются многозначными, то есть имеют несколько значений, поэтому при поиске значения слова в глоссарии необходимо читать определение и пояснения к нему целиком.

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 06 от 28 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю.В. Вепринцева

«28» февраля 2025 г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по планированию, организации и проведению практических
занятий
для обучающихся по программам
среднего профессионального образования

Москва 2025

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Планирование практических занятий.....	3
3. Организация и проведение практических занятий.....	4
3.1 Порядок проведения практического занятия.....	7
3.2 Рекомендации обучающимся	10
3.3 Рекомендации преподавателям	10
4. Оформление практических занятий.....	10

1. Общие положения

Практические занятия – метод обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у обучающихся умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Практические занятия представляют собой занятия по решению различных прикладных задач, образцы которых были даны на лекциях. В итоге у каждого обучающегося должен быть выработан определенный профессиональный подход к решению каждой задачи.

2. Планирование практических занятий

Практические занятия по курсу могут проводиться в различных формах. Характерным для гуманитарных курсов видом заданий является анализ текстов с результатами исследований и их обсуждение. Рекомендуются активные формы занятий, такие как: дискуссия, деловая игра, тренинг. Преподавателю важно давать задания в соответствии с возможностями обучающихся на данной стадии обучения, чтобы обеспечить им уверенность в своих силах.

Практическое занятие должно опираться на известный теоретический материал, который изложен или на который дана соответствующая ссылка в лекции.

Практическое занятие должно быть нацеленным на формирование определенных умений и закрепления определенных навыков, поэтому цель занятия должна быть заранее известна и понятна преподавателю и обучающимся. Лучше иметь сформулированные в письменном виде цель, задачи, содержание и последовательность занятия, ожидаемый результат.

Одно или несколько занятий желательно провести в компьютерном классе с доступом в глобальную сеть. Целью такого занятия может быть помочь в организации выполнения заданий самостоятельной работы, которые ориентированы на поиск информации в Интернет.

Обучающиеся должны всегда видеть ведущую идею курса и ее связь с практикой.

Цель занятий должна быть понятна не только преподавателю, но и обучающимся. Это придает учебной работе актуальность, утверждает необходимость овладения опытом профессиональной деятельности, связывает ее с практикой жизни. В таких условиях задача преподавателя состоит в том, чтобы больше показывать обучающимся практическую значимость ведущих научных идей и принципиальных научных концепций и положений.

Примерные цели практических занятий:

- помочь обучающимся систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера;
- научить обучающихся приемам решения практических задач, способствовать овладению навыками и умениями выполнения расчетов, графических и других видов заданий;
- научить их работать с различными источниками информации: специальной научной и учебной литературой, нормативно-правовой и распорядительной документацией, стандартами, справочной литературой, ресурсами Интернет;
- формировать умение учиться самостоятельно, т.е. овладевать методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

Содержание практических занятий и методика их проведения должны обеспечивать развитие творческой активности личности. Они развивают научное мышление и речь обучающихся, позволяют проверить их знания, выступают важным средством оперативной обратной связи. Поэтому практические занятия должны выполнять не только познавательную и воспитательную функции, но и способствовать росту их креативности.

3. Организация и проведение практических занятий

Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях (кабинетах, лабораториях, мастерских и т.п.). Продолжительность занятия не менее двух академических часов. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности обучающихся, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также анализ и оценка выполненных работ и степень овладения обучающимися запланированных умений.

К практическому занятию, как и к другим методам обучения, предъявляются требования научности, доступности, единства формы и содержания, органической связи с другими видами учебных занятий и практикой.

Подготовка преподавателя к проведению практического занятия начинается со знакомства с методическими документами – учебной программы, содержания лекционного занятия по данной теме и т.д. На основе изучения исходной документации у преподавателя должно сложиться представление о целях и задачах практического занятия и о том объеме работы, который должен выполнить каждый обучающийся. Далее можно приступить к разработке содержания практического занятия. Для этого преподавателю (даже если он сам читает лекции по этому курсу) целесообразно вновь просмотреть содержание лекции с точки зрения предстоящего практического занятия. Необходимо выделить понятия, положения, закономерности, которые следует еще раз проиллюстрировать на конкретных задачах.

Важнейшим элементом практического занятия является учебная задача (проблема), предлагаемая для решения. Преподаватель, подбирая примеры (задачи и логические задания) для практического занятия, должен всякий раз ясно представлять дидактическую цель: формирование каких навыков и умений применительно к каждой задаче установить, каких усилий от обучающихся она потребует, в чем должно проявиться творчество обучающихся при решении данной задачи.

Преподаватель должен проводить занятие так, чтобы на всем его протяжении обучающиеся были заняты напряженной творческой работой, поисками правильных и точных решений, чтобы каждый получил возможность раскрыться, проявить свои способности. Поэтому при планировании занятия и разработке индивидуальных заданий преподавателю важно учитывать подготовку и интересы каждого обучающегося. Педагог в этом случае выступает в роли консультанта, способного вовремя оказать необходимую помощь, не подавляя самостоятельности и инициативы обучающегося.

Если обучающиеся поймут, что все учебные возможности занятия исчерпаны, интерес к нему будет утрачен. Учитывая этот психологический момент, очень важно организовать занятие так, чтобы обучающиеся постоянно ощущали увеличение сложности выполняемых заданий. Это ведет к осознанию собственного успеха в учении и положительно мотивирует их познавательную деятельность.

Рекомендуется вначале давать обучающимся легкие задачи (логические задания), которые рассчитаны на репродуктивную деятельность, требующую простого воспроизведения способов действия, данных на лекции для осмыслиения и закрепления в памяти. Такие задачи помогают контролировать правильность понимания обучающимися отдельных вопросов изученного материала небольшого объема (как правило, в пределах одной лекции). В этом случае преобладает решение задач по образцу, предложенному на лекции. Затем содержание учебных задач усложняется – предлагаются задачи, рассчитанные на преобразовательную деятельность, при которой обучающемуся нужно не только воспроизвести известный ему способ действий, но и дать анализ его целесообразности, высказать свои соображения, относящиеся к анализу условий задачи, выдвигаемых гипотез, полученных результатов. Этот тип задач должен развивать умения и навыки применения изученных методов и контролировать их наличие у обучающихся. В дальнейшем содержание задач снова усложняется с таким расчетом, чтобы их решение требовало в начале отдельных элементов продуктивной деятельности, а затем – и творческой. Как правило, такие задачи в целом носят комплексный характер и предназначены для контроля глубины изучения материала темы или курса.

Подготовка преподавателя к проведению практического занятия включает:

- подбор вопросов, контролирующих понимание обучающимися теоретического материала, который был изложен на лекциях и изучен ими самостоятельно. Вопросы должны быть расположены в таком логическом порядке, чтобы в результате ответов на них у всех обучающихся создалась целостная теоретическая основа;
- выбор материала для примеров и упражнений. Подбирая задачи, преподаватель должен знать, почему он предлагает данную задачу, а не другую (выбор задачи не должен быть случайным); что из решения этой задачи должен извлечь обучающийся (предвидеть непосредственный практический результат решения выбранной задачи); что дает ее решение обучающемуся для овладения темой и курсом в целом (рассматривать решение каждой задачи как очередную «ступеньку» обучения);
- решение подобранных задач самим преподавателем (каждая задача, предложенная обучающимся, должна быть предварительно решена и методически обработана);
- подготовку выводов из решенной задачи, примеров из практики, где встречаются задачи подобного вида, разработку итогового выступления;
- распределение времени, отведенного на занятие, на решение каждой задачи;

- подбор иллюстративного материала (плакатов, схем), необходимого для решения задач, продумывание расположения рисунков и записей на доске, а также различного рода демонстраций.

3.1 Порядок проведения практического занятия

Как правило, практическое занятие начинается с краткого вступительного слова и контрольных вопросов. Во вступительном слове преподаватель объявляет тему, цель и порядок проведения занятия. Затем иногда полезно на экране в быстром темпе показать слайды, использованные лектором на предшествующем занятии, и тем самым восстановить в памяти обучающихся материал лекции, относящийся к данному занятию.

Затем рекомендуется поставить перед обучающимися ряд контрольных вопросов по теории. Ими преподаватель ориентирует обучающихся в том материале, который выносится на данное занятие. Методически правильно контрольный вопрос ставить перед всей группой, а затем после некоторой паузы просить ответить на него конкретного обучающегося.

Практическое занятие может проводиться по разным схемам. В одном случае все обучающиеся решают задачи самостоятельно, а преподаватель, проходя по рядам, контролирует их работу. В других случаях организуется групповое решение задачи (в командах по 4-6 чел.) под контролем преподавателя. И в том и другом случае задача преподавателя состоит в том, чтобы обучающиеся проявляли максимум самостоятельности, вдумчиво и с пониманием существа дела относились к разъяснениям, которые делает преподаватель, соединяя общие действия с собственной поисковой деятельностью.

Во всех случаях важно не только решить задачу, получить правильный ответ, но и закрепить определенное знание вопроса, добиться приращения знаний, проявления элементов творчества. Преподаватель должен превратить решение каждой задачи в глубокий мыслительный процесс. Очень важно приучить обучающихся проводить решение любой задачи по определенной схеме, по этапам, каждый из которых педагогически целесообразен. Это способствует развитию у них определенных профессионально-значимых качеств личности.

Для успешного достижения учебных целей подобных занятий при их организации должны выполняться следующие основные требования:

- соответствие действий обучающихся ранее изученным на лекционных занятиях методикам и методам;
- максимальное приближение действий обучающихся к реальным, соответствующим будущим функциональным обязанностям;

- поэтапное формирование умений и навыков, т.е. движение от знаний к умениям и навыкам, от простого к сложному и т.д.;
- использование при работе фактических документов, бланков и т.п.;
- выработка индивидуальных и коллективных умений и навыков.

Весьма актуальными на данный момент являются методы проведения занятий, которые позволяют максимально вовлечь в образовательный процесс обучающихся – так называемые активные методы обучения, в частности, решение ситуационных задач.

Решение ситуационных задач (кейс-технологии) является эффективным дидактически целесообразным методом практико ориентированного обучения, который позволяет сформировать у обучающихся готовность не только решать подобные задачи на практике, но и самостоятельно моделировать и анализировать всевозможные аспекты различных видов деятельности организации и их взаимосвязь с воздействием на окружающую среду. Решение ситуационных задач относится к активным методам обучения, которые направлены на закрепление теоретических знаний, развитие навыков анализа и критического мышления, навыков коллегиального обсуждения сложных проблем и принятия решений в условиях значительной неопределенности. Кейс-технологии характеризуются глубоким погружением обучаемых в решение предложенных задач, высоким уровнем познавательного интереса, который регулируется начальным уровнем подготовленности группы и дозированным приращением новых знаний, возникающих в процессе активной мыслительной деятельности и интерактивного взаимодействия.

Наиболее распространенными кейс-технологиями являются:

- метод ситуационного анализа – предназначен для решения задач с высокой степенью неопределенности, в том числе в постановочной части, противоречивых задач, допускающих только вероятностное решение и т.д.;
- ситуационные упражнения – предназначены прежде всего для закрепления ранее изученного материала;
- метод «инцидента» – поиск путей выхода из кризиса или изучение возможных способов действий в кризисных условиях;
- метод разбора деловых бумаг – обучение заключается в выработке решений на основе анализа существующих в организации документов;
- игровое проектирование – метод разработки последовательности и содержания действий для достижения определенной цели, включающий анализ цели, условий и сопутствующих проблем, выработку стратегии поведения, алгоритма действий и сроков, оценку результативности и способы контроля достижения целей проекта;

- метод дискуссии – предназначен для генерирования новых идей и креативных решений в заданной области;
- метод ситуационно-ролевой игры – предназначен для освоения обучаемыми навыков взаимодействия при выполнении определенных функций или работ, уточнения и осознания границ полномочий и ответственности должностными лицами.

С целью эффективного применения кейс-технологии необходимо учитывать следующие особенности:

- ситуация должна быть интересной по сюжету, максимально близкой к реальности или взятой из практики; для ощущения реальности используются настоящие предприятия, города, люди и факты;
- сознательно продумывается элемент драматизации событий: противоречия, конфликт, несовпадение интересов и т.д.;
- описание ситуации должно быть оптимальным по объему (2-3 стр.) и информативности.

Как правило, основными диагностическими целями занятия на основе кейс-технологии могут быть:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- практическое закрепление теоретических знаний;
- развитие готовности коллегиально определять и решать проблемы;
- развитие готовности решать сложные проблемы в условиях неопределенности.

Дополнительными целями могут быть:

- развитие коммуникативных навыков;
- развитие презентационных умений;
- формирование уверенности в себе при аргументации и отстаивании собственного мнения, самостоятельности;
- развитие способности учитывать, обсуждать, принимать чужое мнение, готовности идти на компромисс.

Процедура решения ситуации предполагает следующие шаги:

- 1) индивидуальная работа – ознакомление с ситуацией, выявление проблем, анализ информации;
- 2) групповая работа – уточнение проблем и их систематизация, генерация идей по решению проблем, анализ возможных решений, оценка решений и выбор лучшего, аргументация выбора;

- 3) межгрупповая дискуссия – презентация результатов групповой работы, публичное обсуждение результатов, обобщение результатов, формирование согласованных выводов;
- 4) подведение итогов.

3.2 Рекомендации обучающимся

1. Перед занятием. Ознакомиться с рекомендованным теоретическим материалом.
2. В течение занятия. Участвовать в обсуждении, слушать других, высказывать собственное мнение. Представить себя непосредственным участником событий, описанных в ситуации. Не бояться высказывать любые, самые неожиданные мысли.
3. После занятия. Проанализировать результаты обсуждения, сопоставить с теорией, зафиксировать новые знания, новое понимание и новые навыки.

3.3 Рекомендации преподавателям

1. Перед занятием. Подобрать ситуацию. Дать теоретические сведения обучающимся или ссылки на них. Продумать план проведения занятия, распределить время – на ознакомление с ситуацией (10-15% времени), на групповое обсуждение (30-40% времени), межгрупповую дискуссию (30-40%), на подведение итогов (10-15%).
2. В течение занятия. Разделить обучающихся на малые группы по 3-7 чел. Распределить роли, при необходимости назначить экспертов, которые самостоятельно оценят учебные достижения. Изложить цель кейса, ознакомить аудиторию с ситуацией. Объяснить правила и условности: соблюдать время, установленное на высказывание, групповую работу, обсуждение; не перебивать других; смело высказывать любые суждения. Следить за выполнением правил и регламента времени. Давать возможность обучающимся самостоятельно высказываться и вырабатывать решение, избегать личных комментариев.
3. В конце занятия – подвести итоги, оценить участников, похвалить и поощрить самых активных. Отметить, насколько достигнута цель занятия.

4. Оформление практических занятий

- 4.1. Виды, количество практических заданий, сроки их выполнения, максимальный балл по каждому заданию, критерии оценки каждого задания устанавливаются кафедрами Института и фиксируются в рабочей программе дисциплины (модуля).

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 06 от 28 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева

«28» февраля 2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по составлению, выполнению и оценке заданий рабочей тетради
для обучающихся по программам
среднего профессионального образования**

Москва 2025

Содержание

1. Общие положения	3
2. Понятие и значение рабочей тетради	4
3. Цель рабочей тетради, требования к ее созданию	6
4. Структура и содержание рабочей тетради.....	7
5. Виды заданий рабочей тетради.....	9
6. Критерии оценки заданий рабочей тетради.....	12

1. Общие положения

В последнее время растет интерес к созданию инновационных образовательных технологий, для успешной реализации которых в учебном процессе необходимо учебно-методическое обеспечение.

Важность дидактических функций средств обучения делает актуальной проблему комплексного обеспечения ими процесса обучения. Отсюда возникает необходимость разработки и создания совокупности средств обучения к учебной программе каждой дисциплины, к каждой теме и учебному занятию. В последнее время деятельность педагога по формированию новых знаний и умений немыслима без средств организации познавательной деятельности обучающихся (опорных сигналов, опорных конспектов, структурно-логических средств, обобщенных алгоритмов решения задач и т.д.).

Одним из важных предметно-знаковых средств обучения, получивших в последнее время общее признание у преподавателей и обучающихся, является **рабочая тетрадь** как средство развития познавательной активности и организации самостоятельной работы обучающихся.

Во-первых, образование является средством активного интеллектуального развития человека, его мыслительных способностей. Обучающийся, изучающий большое количество терминов, содержание действующего законодательства в области экономической, бюджетно-финансовой, налоговой политики, умеющий выполнять практические расчеты, оформлять финансовые операции должен вырабатывать стиль мышления, характеризующийся краткостью, лаконичностью, логикой суждений. И в своей профессиональной деятельности в дальнейшем ему придется строго следовать тому предписанию и набору правил, которые приводят к получению правильного результата. С этой точки зрения, конкретные знания рассматриваются в качестве основы для дальнейшей профессиональной деятельности, а сам процесс обучения – как развивающая функция, способствующая повышению интеллектуального уровня обучающегося. С этой точки зрения конкретные, грамотные и лаконичные задания рабочей тетради и ответы на них и формируют у обучающихся необходимый набор вышеназванных профессиональных качеств.

Во-вторых, в условиях дефицита учебного времени весьма затруднительно обеспечить регулярный контроль за качеством овладения обучающимися необходимым минимумом знаний и практических навыков по преподаваемой дисциплине (модулю).

Рабочая тетрадь, являясь серьезным методическим пособием, существенно облегчает эту задачу.

В-третьих, обучающиеся приходят со слабыми базовыми знаниями. Многолетняя практика работы свидетельствует о том, что, к сожалению, подавляющее их большинство не обладает еще навыками целенаправленной организации умственного труда и самостоятельной работы. Для многих из них одной из основных задач, решаемой в ходе учебного процесса, является выработка умения осмысленного чтения и осознанного освоения изучаемого материала, умения его дифференцировать (выделять главное). Общеизвестно, что знание, которое включается в самостоятельную деятельность обучающегося, усваивается значительно лучше в сравнении с тем, которое сообщается педагогом как готовое. Внедрение в учебный процесс рабочих тетрадей бесспорно повышает продуктивность обучения и способствует решению развивающих задач.

2. Понятие и значение рабочей тетради

В условиях реализации компетентностного подхода к образовательному процессу особое внимание уделяется не только усвоению определенной суммы знаний и отработке умений, но и самостоятельному поиску ответов на поставленные вопросы и глубокому осмыслинию учебного материала.

Самостоятельно найденный ответ – маленькая победа для обучающегося, придающая ему уверенность в своих возможностях, создающая положительные эмоции, устраняющая неосознанное сопротивление процессу обучения. Один из методов развития целенаправленной организации самостоятельной работы обучающихся является внедрение в учебный процесс рабочих тетрадей.

Рабочая тетрадь – это учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе обучающегося по освоению учебной дисциплины (модуля) в аудитории и дома, может быть использована обучающимися в самостоятельном освоении теоретического материала и формировании практических умений и навыков, при подготовке к промежуточной и итоговой аттестации.

Рабочая тетрадь может дополнить, в том числе, портфолио достижений студента, отражающее систематическую и непрерывную оценку и самооценку его учебных результатов.

Рабочая тетрадь – составная часть современного учебно-педагогического комплекса.

Современное реформирование образования, затронув все сферы образовательного процесса, коснулось и средств обучения. Средства обучения, используемые как компоненты деятельности преподавателя и обучающегося, претерпевают в последнее

время все большие изменения. По субъекту деятельности средства обучения делятся на средства преподавания и средства учения. К средствам преподавания, как правило, относят средства, используемые преподавателем для объяснения и закрепления учебного материала. К средствам учения – все, что используется обучающимся на пути к самостоятельному освоению знаний.

В последнее десятилетие особое значение приобретают средства обучения, являющиеся одновременно как средствами преподавания, так и средствами учения. В их состав наряду со всевозможными интерактивными обучающими программами, нетрадиционными учебниками, учебниками-вопросниками вошли и рабочие тетради по предметам.

Тетрадь содержит задания для самостоятельной работы обучающихся и разбивается на тематические разделы. Рабочая тетрадь получила широкое распространение как средство повышения самостоятельности и активности обучающихся. Организация самостоятельной работы с помощью рабочей тетради осуществляется следующим образом: обучающиеся выполняют задания, как правило, во внеаудиторное время в качестве домашней работы, затем защищают свою работу преподавателю.

Рабочая тетрадь по предмету способствует решению обучающих и развивающих задач и повышает продуктивность обучения. Работа с подобного рода пособиями повышает активность обучающихся, помогает им правильно планировать время, позволяет работать в индивидуальном темпе, в удобное время, не требуя при этом сложных технических средств, помогая обучающемуся усвоить весь необходимый объем знаний, обеспечивая непосредственную обратную связь обучающихся с преподавателем.

Благодаря рабочим тетрадям преподаватель может какую-то часть работы по контролю, диагностике и исправлению обнаруженных недостатков в мыслительной деятельности отдельных обучающихся провести прямо на занятии. Так как при пооперационной отработке мыслительных процессов формирование интеллектуальных навыков идет быстрее, легче, с меньшим количеством ошибок, то появляется возможность оптимизировать и значительно сократить объем домашних заданий, добиться достаточно хорошего усвоения материала и рациональной умственной работы обучающихся прямо на занятии. Экономия времени преподавателей, простота разработки методов наряду с их высокой эффективностью, объективностью, продуманность и четкая постановка вопросов – таков не полный перечень достоинств рабочих тетрадей как важного современного учебного пособия.

3. Цель рабочей тетради, требования к ее созданию

Цель рабочей тетради – способствовать повышению эффективности обучения и уровня творческого развития обучаемых. Внедрение рабочей тетради в практику учебного процесса должно решать следующие **задачи**:

- способствовать развитию мышления обучающихся;
- обеспечивать более прочное усвоение обучающимися теоретических положений, а также приобретение практических умений и навыков решения не только типовых, но и развивающих, творческих задач;
- способствовать овладению обучающимися алгоритмов решения основополагающих задач;
- обеспечивать контроль за ходом обучения обучаемых по конкретной учебной дисциплине (модулю) и формирование у них умений и навыков самоконтроля;
- способствовать овладению обучающимися навыков самостоятельной работы с материалами лекций, учебников, Интернет-ресурсов.

Современная рабочая тетрадь по дисциплине (модулю) должна удовлетворять следующим требованиям:

- рабочая тетрадь должна оказывать свое активное воздействие на решение проблемы дифференциации и индивидуализации процесса обучения и развития;
- рабочая тетрадь должна быть направлена на формирование и развитие общеобразовательных, интеллектуальных умений, реализующих учебную деятельность;
- разработка систем заданий рабочей тетради, должна базироваться на комплексном рассмотрении особенностей развития обучающихся, включая психофизиологические особенности развития.

При стремительном увеличении объема информации, в том числе и учебно-значимой, наиболее актуальной становится задача овладения обучающимися способов самостоятельного поиска и активного усвоения знаний. Меняются и цели образования. На передний план выдвигается формирование и развитие у обучающихся навыков учебной деятельности, и не столько предметных, сколько обще учебных интеллектуальных умений, которые обеспечивают самостоятельный поиск и усвоение знаний в любых отраслях науки, по любому вопросу.

4. Структура и содержание рабочей тетради

Различные типы рабочих тетрадей отличаются по содержанию. Рабочая тетрадь может содержать краткие теоретические сведения, словарь новых понятий, алгоритмы решения заданий, развивающие, творческие упражнения, вопросы для самоконтроля, список информационных ресурсов и т.д.

Структура рабочей тетради может быть различной, что обусловлено:

- содержанием изучаемого предмета, степенью его сложности;
- характером (стилем) управления познавательной деятельностью обучающихся;
- исходным уровнем подготовленности аудитории;
- возрастными особенностями обучающихся;
- условиями обучения;
- творческими способностями преподавателя.

Описываемая в настоящих методических рекомендациях модель рабочей тетради построена в разрезе разделов и тем учебной программы. Каждая тема включает в себя 4 блока: три основных обязательных и один справочный.

Первый блок – «Актуализация опорных знаний». Представляет собой так называемое мобилизирующее начало. Он содержит требования образовательного стандарта к знаниям и умениям, перечень общих и профессиональных компетенций, осваиваемых в рамках данной темы. Этот блок позволяет сконцентрировать внимание обучающихся на изучаемом материале и повысить интерес к изучаемой теме.

Второй блок – «Самоконтроль». Он предусматривает систему дидактических заданий, активизирующих и организующих самоподготовку обучающихся, требует умений сравнивать, проводить классификацию, анализировать и делать обобщения. Выполнение тренировочных упражнений способствует:

- совершенствованию умений самостоятельно работать над содержанием изучаемой темы;
- развитию мыслительной деятельности и аналитических способностей обучающихся;
- воспитанию интереса и ответственного отношения к выполнению домашней работы.

По мере изучения дисциплины (модуля) задания в рабочей тетради усложняются. Особенностью рабочей тетради является то, что практические задания в ней в большей степени носят профессиональную направленность.

Воспроизведение опорных знаний предлагается излагать верbalным способом. Продуманное и целесообразное использование системы заданий для организации самостоятельной работы обучающихся не создает перегрузки, а наоборот, вызывает у обучающихся повышенный интерес к изучаемому предмету, помогает его усвоению и закреплению. При подборе вопросов и заданий реализуется дифференцированный подход: степень сложности заданий возрастает от контрольных вопросов, требующих простого воспроизведения определенной известной информации, до заданий, требующих установить межпредметные связи, или заданий, требующих умений сравнивать, проводить классификацию, анализировать и делать обобщения. Следует отметить, что все задания начинаются побудительными словами.

- Выполните...расчет...
- Изобразите...схематично;
- Сделайте...соответствующие выводы;
- Обозначьте...основные элементы...;
- Выделите...отличительные особенности....

Важно отметить, что обучающиеся должны как можно чаще ставить себя в положение исследователей и открывателей, а потому предпочтение следует отдавать заданиям такого рода, как ситуационные задачи, и активнее включать обучающихся в условия реальной ситуации.

Практические задания рабочей тетради представляют собой модель реальной ситуации, то есть нечто вроде тренажера, на котором отрабатываются, тренируются определенные умения, связанные с мыслительной деятельностью. А условия реальной ситуации прививают практические навыки наблюдения, эксперимента.

Самостоятельная работа – важнейшее звено концепции индивидуализации обучения. Предлагаемые задания хотя и одинаковые для всех обучающихся, но вызывают у каждого чувство личной ответственности, так как деятельность каждого проверяется и оценивается.

Итак, постепенное овладение умениями и навыками рационального умственного труда, тренировка по вопросам и заданиям, самостоятельное нахождение правильного решения способствует формированию чувства удовлетворения, которое делает обучение не утомительной нагрузкой, а интересной работой.

Третий блок – информационный. Он содержит справочный материал, выдержки из федеральных, региональных и муниципальных нормативно-правовых актов, макеты расчетных и аналитических таблиц, бланки документов установленной формы, необходимые для выполнения заданий предыдущего блока. Серьезную помошь

обучающимся оказывают алгоритмы наиболее сложных расчетов и заданий. Их специфика состоит в том, что, выполняя задания согласно приведенной в алгоритме последовательности, обучающиеся расчленяют весь процесс мышления на отдельные операции. Задания построены так, что, работая над ними, обучающийся не может не выполнять всех операций, его ошибка на каждом этапе учебного познания может быть замечена педагогом и исправлена, при этом она исправляется на месте, где была совершена.

Четвертый блок включает перечень по изучаемой дисциплине (модулю) рекомендуемой литературы. Предлагаемая в этой части рабочей тетради информация, может заинтересовать обучающихся и послужить стимулом к дальнейшему развитию познавательной деятельности и творческой активности.

В данной тетради не даются ответы к заданиям. Это изменяет отношение учащихся к процессу решения, требует критического отношения к полученным результатам, усиливает общение учащихся между собой. Очень важна и другая причина отсутствия ответов: коллективно обсуждать разные пути решения и искать правильные ответы.

Самостоятельное нахождение правильного решения, тренировка по вопросам и заданиям способствует формированию чувства удовлетворения, которое делает обучение не утомительной нагрузкой, а интересной работой. В целом повышение эффективности обучения, через использование в учебном процессе рабочих тетрадей, достигается в условиях активного привлечения обучающихся к самостоятельной работе, включения в этот процесс анализа применения приобретенных знаний, формулирования выводов, проверки результатов своей работы с установкой на обязательный отчет.

Рабочая тетрадь содержит чистые строки (для записей), которые позволяют студентам работать непосредственно в рабочей тетради.

Возможна такая модель рабочей тетради, в которой каждая тема представлена в двух вариантах. Первый вариант включает задания репродуктивного характера и рассчитан на обучающихся, имеющих слабые теоретические знания по дисциплине (модулю). Второй вариант включает задания продуктивного характера. Разноуровневые варианты заданий позволяют обучающимся объективно оценить свой уровень знаний и стремиться повысить его.

5. Виды заданий рабочей тетради

Современные рабочие тетради сочетают задания, рассчитанные на исключительно самостоятельное выполнение, и задания с непосредственной опорой на материал учебной литературы и действующего законодательства. Некоторые из них имеют текстовые вставки

– дополнения к содержанию учебников. Эти рабочие тетради, являются одной из форм содействия овладению обучающимися способами самостоятельного добывания, активного усвоения и применения знаний.

Педагогическая практика предлагает разнообразные **формы заданий для рабочей тетради** обучающегося по дисциплине (модулю):

- Выбор ответа из предложенных вариантов (тестирование);
- Ответы на вопросы проблемного характера;
- Заполнение аналитических таблиц по результатам работы с цифровым материалом, формулировка выводов;
- Выполнение расчетов профессиональной направленности с заполнением бланковой документации;
- Задания, проверяющие знание терминологии, хронологии и др.

При выполнении заданий обучающийся заносит ответы прямо в рабочую тетрадь (вписывает, подчеркивает, чертит, заполняет таблицы). Работа с пособием должна быть не только удобной, полезной, но и приятной и интересной. Но все же главное в учебном пособии – не его форма, а составляющие его задания, построенные по принципу развивающего обучения. В процессе выполнения подобных заданий развиваются умения анализа, синтеза, выделения существенных признаков, обобщения. Как уже отмечалось выше, рабочие тетради должны «увлечь» обучающегося, заставить его думать, анализировать и обобщать изученный материал. Для создания «интересных» заданий, заставляющих открыть «свое Я», конечно, подходят тесты.

Тест – это специфический инструмент, состоящий из совокупности заданий, проводимый в стандартных условиях, позволяющий выявить уровень владения определенными знаниями и навыками.

Профессионально подготовленный и использованный тестовый инструмент дает качественную информацию, соответствующую реальному положению дел.

Во-первых, тесты оказываются более объективным способом оценки. Объективность тестирования достигается путем стандартизации процедуры проведения и невозможности внести субъективную составляющую в оценку знаний обучающихся.

Во-вторых, тесты – более емкий инструмент. Тесты ориентированы на определение уровня усвоения ключевых понятий, тем и разделов учебной программы, умений, навыков. Тестовая форма оценки позволяет определить уровень достижений обучающегося по изучаемой дисциплине.

Третьим существенным отличием тестов от традиционных методов контроля является то, что это более мягкий гуманный инструмент, который ставит обучающихся в равные условия, используя единую процедуру и единые критерии оценки.

В-четвертых, тест – широкий инструмент. Он расширяет традиционную шкалу оценивания знаний. Если обучающийся тест выполнил на «отлично», видно, с каким запасом он выполнил это задание. Тестирование позволяет расширить шкалу оценивания не только вверх, но и вниз.

В-пятых, тесты эффективны с экономической точки зрения. При тестировании основные затраты времени приходятся на составление качественного инструментария. При увеличении количества экзаменуемых эти затраты распределяются на них пропорционально, что приводит к снижению общих затрат. Основными методическими требованиями к составлению тестовых заданий являются:

- адекватность инструкции форме и содержанию задания;
- логическая форма высказывания в задании;
- наличие в ответах на задания наряду с правильными ответами неверных ответов (дистракторов);
- наличие в задании места для ответов;
- единые правила оценки ответов.

Системы заданий в тестовой форме по содержанию делятся на:

- цепные;
- тематические;
- текстовые;
- ситуационные.

Цепные задания – это задания, в которых один правильный ответ на последующие задания зависит от предыдущего. Цепные задания могут быть любой формы.

Тематические задания – совокупность заданий любой формы для контроля по одной теме. При составлении таких заданий обозначаются темы, по которым они предлагаются.

Текстовые задания – это совокупность заданий открытой формы для контроля знаний учебного текста. Испытуемые вставляют в текст недостающие по смыслу слова.

Ситуационные задания – применяются для проверки знаний и умений действовать в практических ситуациях. Ситуационные задания рекомендуется применять не только для текущего контроля успеваемости, но и для промежуточной аттестации. Кроме тестового контроля в рабочих тетрадях широко используется выполнение практических заданий. По

предложенным данным обучающемуся необходимо произвести расчет, а также сделать выводы.

Особенно важно в процессе разработки рабочих тетрадей не забывать принцип «наглядности» – обучающимся предлагаются чертежи, схемы, таблицы. Итак, рабочая тетрадь, экономя учебное время, позволяет осуществлять текущий контроль и закрепление пройденного материала, помогает обучающимся при сдаче экзаменов и зачетов.

Для формирования творческого мышления важно ознакомить обучающихся с основными методами научного познания хотя бы в минимальном объеме. С этой целью в рабочую тетрадь целесообразно включать задания на сравнение, выделение существенных признаков, систематизацию, формирование определений и понятий.

6. Критерии оценки заданий рабочей тетради

Проверка выполнения заданий рабочей тетради позволяет осуществлять обратную связь между обучающимися и преподавателями, дает конкретный материал для анализа полноты и качества знаний, помогает своевременно увидеть проблемы, ошибки и недочеты в знаниях. Проверяя и анализируя знания обучающихся, преподаватель имеет возможность судить о завершенности или незавершенности процесса обучения по отдельным разделам учебной программы.

В основу критериев оценки работы обучающихся положены объективность и единый подход. Содержание заданий в рабочей тетради, как сказано выше, достаточно разнообразно. Это и ответы на вопросы, работа с цифровым материалом и заполнение таблиц, выполнение расчетов профессиональной направленности, задания, проверяющие знание терминологии, хронологии, тестирование. Каждое задание требует отдельного подхода при оценке качества его выполнения со своими критериями. Максимальный балл по каждому заданию (в зависимости от уровня его выполнения) устанавливается кафедрами Института и фиксируется в рабочей программе дисциплины (модуля) и соответствующих мероприятиях карты баллов дисциплины (модуля) в личных кабинетах обучающихся на портале <https://lms.mti.moscow/>. И тем не менее, при балльно- рейтинговой системе оценке каждого вида заданий следует придерживаться общедидактических критериев (в зависимости от уровня освоения), а именно:

Задание считается выполненным *на высоком уровне*, если обучающийся:

1. Выполнил работу без ошибок и недочетов;
2. Допустил не более одного недочета.

Задание считается выполненным *на среднем уровне*, если обучающийся выполнил работу полностью, но допустил в ней:

1. Не более одной негрубой ошибки и одного недочета;
2. Не более двух недочетов.

Задание считается выполненным *на низком уровне*, если обучающийся правильно выполнил не менее половины работы или допустил:

1. Не более двух грубых ошибок или не более одной грубой и одной негрубой ошибки и одного недочета;

2. Не более двух- трех негрубых ошибок или одной негрубой ошибки и трех недочетов;

3. При отсутствии ошибок, но при наличии четырех-пяти недочетов.

Задание считается *не выполненным*, если обучающийся:

1. Допустил число ошибок (недочетов), превышающее норму, при которой может быть выставлена положительная оценка;

2. Если правильно выполнил менее половины работы;

3. Не приступил к выполнению работы. Правильно выполнил не более 10% всех заданий.

Рабочая тетрадь, как известно, может содержать разно уровневые задания: I вариант – задания облегченного (репродуктивного) характера, задания II варианта – усложненного (продуктивного) характера. Критерии оценки таких заданий рабочей тетради должны учитывать степень сложности варианта. Задания I варианта оцениваются максимально в пропорциональном соотношении к низкому или среднему уровню, задания II варианта (усложненного) оцениваются максимально в пропорциональном соотношении к высокому уровню.

Таким образом, рабочая тетрадь по учебной дисциплине (модулю) позволяет не только организовать эффективную самостоятельную внеаудиторную работу обучающихся, но и способствует их саморазвитию, успешному усвоению знаний, освоению практических навыков, формированию общих и профессиональных компетенций.

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 06 от 28 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю.В. Вепринцева

«28» февраля 2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению группового проекта**

для обучающихся по программам
среднего профессионального образования

Москва 2025

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Классификация проектов.....	4
3. Основные требования к использованию метода проектов.....	5
4. Общие подходы к структурированию проекта.....	6
5. Этапы работы над проектом.....	7
5.1 Планирование	7
5.2 Аналитический этап.....	8
5.2.1 Последовательность работы.....	8
5.3 Этап обобщения информации	10
5.4 Представление полученных результатов работы (презентация)	10
6. Деятельность на различных этапах проектирования	11
7. Выбор способов оформления результатов и их презентации	12
8. Оформление проекта.....	12
8.2.1 Оформление таблиц	14
8.2.2 Оформление рисунков	14
8.2.3 Оформление ссылок	14
8.2.4 Оформление сокращений	15
8.2.5 Оформление числового материала	15
8.2.6 Оформление формул и математических выражений	16
8.2.7 Оформление списка литературы.....	16
10. Методические рекомендации при создании слайдов электронной презентации	18
11. Критерии оценивания проектов.....	20

1. Общие положения

Слово «проект» (в буквальном переводе с латинского – «брошенный вперед») толкуется в словарях как «план, замысел, текст или чертеж чего-либо, предваряющий его создание». Это толкование получило свое дальнейшее развитие: «Проект – прототип, прообраз какого-либо объекта, вида деятельности и т.д., а проектирование превращается в процесс создания проекта».

Работа над проектом всегда направлена на разрешение конкретной, причем социально-значимой проблемы – исследовательской, информационной, практической. В идеальном случае проблема ставится перед проектной группой внешним заказчиком.

Планирование действий по разрешению *проблемы* – иными словами, выполнение работы всегда начинается с проектирования самого проекта, в частности – с определения вида продукта и формы презентации. Наиболее важной частью плана является пооперационная разработка проекта, в которой приводится перечень конкретных действий с указанием результатов, сроков и ответственных. Однако некоторые проекты (творческие, ролевые) не могут быть сразу четко спланированы от начала до конца.

Исследовательская работа обучающихся – обязательное условие каждого проекта. Отличительная черта проектной деятельности – *поиск* информации, которая затем обрабатывается, осмысливается и представляется участниками проектной группы.

Результатом работы над проектом, иначе говоря, его выходом, является *продукт*, который создается участниками проектной группы в ходе решения поставленной проблемы.

Представление заказчику и (или) общественности готового продукта с обоснованием, что это наиболее эффективное средство решения поставленной проблемы. Иными словами, осуществление проекта требует на завершающем этапе *презентации* продукта и защиты самого проекта.

Таким образом, проект – это **"пять П": проблема – проектирование (планирование) – поиск информации – продукт – презентация.**

Преимущества групповых проектов:

- в проектной группе формируются навыки сотрудничества;
- проект может быть выполнен наиболее глубоко и разносторонне;
- на каждом этапе работы над проектом, как правило, есть свой ситуативный лидер: лидер-генератор идей, лидер-исследователь, лидер-оформитель продукта, лидер-режиссер презентации;

- каждый обучающийся, в зависимости от своих сильных сторон, активно включается в работу на определенном этапе;
- в рамках проектной группы могут быть образованы подгруппы, предлагающие различные пути решения проблемы, идеи, гипотезы, точки зрения; элемент соревнования между ними, как правило, повышает мотивацию участников и положительно влияет на качество выполнения проекта.

2. Классификация проектов

2.1 Классификация по доминирующей деятельности обучающихся

Практико-ориентированный проект нацелен на решение социальных задач, отражающих интересы участников проекта или внешнего заказчика. Эти проекты отличает четко обозначенный с самого начала результат деятельности его участников, который может быть использован в жизни колледжа, института, города, государства. Форма конечного продукта при этом разнообразна – от учебного пособия для кабинета до пакета рекомендаций по восстановлению экономики России, например. Ценность проекта заключается в реальности использования продукта на практике и его способности решить заданную проблему.

Исследовательский проект по структуре напоминает научное исследование. Он включает в себя обоснование актуальности выбранной темы, постановку задачи исследования, обязательное выдвижение гипотезы с последующей ее проверкой, обсуждение и анализ полученных результатов. При выполнении проекта должны использоваться методы современной науки: лабораторный эксперимент, моделирование, социологический опрос и др.

Информационный проект направлен на сбор информации о каком-либо объекте или явлении с целью анализа, обобщения и представления информации для широкой аудитории. Такие проекты требуют хорошо продуманной структуры и возможности ее коррекции по ходу работы. Выходом проекта часто является публикация в СМИ, в том числе в сети Интернет.

Творческий проект предполагает максимально свободный и нетрадиционный подход к его выполнению и презентации результатов. Это могут быть альманахи, театрализации, видеофильмы и т.д.

Ролевой проект. Разработка и реализация такого проекта наиболее сложна. Участвуя в нем, проектанты берут себе роли литературных или исторических персонажей,

выдуманных героев с целью воссоздания различных социальных или деловых отношений через игровые ситуации. Результат проекта остается открытым до самого окончания.

2.2 Классификация по комплексности

Монопроекты реализуются, как правило, в рамках одной дисциплины (модуля) или одной области знания, хотя могут использовать информацию из других областей знаний и деятельности.

Межпредметные проекты выполняются исключительно за внеурочное время и под руководством нескольких специалистов в различных областях знания.

2.3 Классификация по продолжительности

Мини-проекты могут укладываться в одно учебное занятие или часть занятия. Их разработка наиболее продуктивна для курса иностранного языка. Пример: проект «Составление рекламного модуля на английском языке».

Краткосрочные проекты требуют выделения 4-6 занятий, которые используются для координации деятельности участников проектных групп. Основная работа по сбору информации, изготовлению продукта и подготовке презентации выполняется в рамках внеаудиторной деятельности и дома.

Недельные проекты выполняются в группах в ходе проектной недели. Их реализация занимает примерно 30-40 часов и целиком проходит с участием руководителя проекта. При осуществлении недельного проекта возможно сочетание аудиторных форм работы (лекции, лабораторные практикумы) с внеаудиторными (экскурсии, натурные видеосъемки и др.). Все это, благодаря глубокому «погружению» в проект, делает проектную неделю оптимальной формой организации проектной работы.

Долгосрочные (годичные) проекты могут выполняться как в группах, так и индивидуально. Весь цикл реализации годичного проекта – от определения темы до презентации (защиты) – выполняется во внеаудиторное время.

3. Основные требования к использованию метода проектов

1. Наличие значимой в исследовательском, творческом плане проблемы/задачи, требующей интегрированного знания, исследовательского поиска для ее решения (например, исследование экономических проблем в разных регионах мира).
2. Практическая, теоретическая, познавательная значимость предполагаемых результатов.
3. Самостоятельная групповая деятельность обучающихся.

4. Структурирование содержательной части проекта (с указанием поэтапных результатов).

5. Использование исследовательских методов, предусматривающих определенную последовательность действий:

- определение проблемы и вытекающих из нее задач исследования (использование в ходе совместного исследования метода "мозговой атаки", "круглого стола");
- выдвижение гипотез их решения;
- обсуждение методов исследования (статистических методов, экспериментальных, наблюдений и т.д.);
- обсуждение способов оформления конечных результатов (презентаций, защиты, творческих отчетов, просмотров и т.д.);
- сбор, систематизация и анализ полученных данных;
- подведение итогов, оформление результатов, их презентация;
- выводы, выдвижение новых проблем исследования.

Реализация метода проектов и исследовательского метода на практике ведет к изменению позиции преподавателя. Из носителя готовых знаний он превращается в организатора познавательной, исследовательской деятельности обучающихся.

4. Общие подходы к структурированию проекта

1. Начинать следует всегда с выбора темы проекта, его типа, количества участников.

2. Далее преподавателю необходимо продумать возможные варианты проблем, которые важно исследовать в рамках намеченной тематики. Сами же проблемы выдвигаются обучающимися с подачи преподавателя (наводящие вопросы, ситуаций, способствующие определению проблем, видеоряд с той же целью и т.д.).

3. Распределение задач по группам, обсуждение возможных методов исследования, поиска информации, творческих решений.

4. Самостоятельная работа участников проекта по своим групповым исследовательским, творческим задачам.

5. Промежуточные обсуждения полученных данных в группах.

6. Защита проектов, оппонирование.

7. Коллективное обсуждение, выводы.

5. Этапы работы над проектом

Работа над проектом включает четыре этапа:

- планирование;
- аналитический этап;
- этап обобщения информации;
- этап представления полученных результатов работы над проектом (презентация).

5.1 Планирование

Планирование работы над проектом начинается с его коллективного обсуждения.

Это прежде всего обмен мнениями и согласование интересов обучающихся, выдвижение первичных идей на основе уже имеющихся знаний и разрешения спорных вопросов. Затем предложенные обучающимися темы проектов выносятся на обсуждение.

Цели первичного обмена мнениями:

1. Стимулирование потока идей

Для стимулирования потока идей актуален метод «мозговой атаки». Преподавателю следует по возможности воздержаться от комментариев, записывать на доске идеи, направление работы по мере их высказывания, а также выдвигаемые обучающимися возражения.

2. Определение общего направления исследовательской работы

Когда определены все возможные направления исследований, преподаватель предлагает обучающимся высказать свое отношение каждому.

Затем преподаватель:

- выделяет наиболее удачные;
- определяет сроки, необходимые для получения конечных результатов;
- помогает обучающимся сформулировать 5-6 связанных друг с другом подтем;
- продумывает вариант объединения выделенных подтем в единый проект для группы в целом (нескольких групп).

Каждый участник проекта выбирает подтему для будущего исследования. Таким образом, формируются группы, работающие по одной подтеме. Задача преподавателя на данном этапе – проследить, чтобы в каждой создающейся группе работали обучающиеся с различным уровнем знаний, творческим потенциалом, различными склонностями и интересами.

Далее обучающиеся совместно с преподавателем выявляют потенциальные возможности каждого (коммуникативные, артистические, публицистические, организаторские, спортивные и т.д.). Преподавателю следует построить работу так, чтобы каждый мог проявить себя и завоевать признание окружающих. Можно также выбрать консультантов, т.е. ребят, которые будут помогать исследовательским группам в решении тех или иных задач на тех или иных этапах работы.

5.2 Аналитический этап

Этот этап самостоятельного проведения исследования, получения и анализа информации, во время которого каждый обучающийся:

- Уточняет и формулирует собственную задачу, исходя из цели проекта, в целом, и задачи своей группы, в частности;
- Ищет и собирает информацию, учитывая:
 - собственный опыт;
 - результат обмена информацией с другими обучающимися, преподавателями, родителями и т.д.;
 - сведения, полученные из специальной литературы, Интернета и т.д.;
- Анализирует и интерпретирует полученные данные. На этом же этапе членам группы необходимо договориться о распределении работы и формах контроля работы над проектом. Каждый обучающийся может вести «индивидуальный журнал», в котором он будет записывать ход работы. Можно вести общий журнал для всех участников проекта. Это поможет преподавателю (да и самому обучающемуся) оценить индивидуальный вклад каждого в работу над проектом, а также облегчить контроль. Введение индивидуального журнала для обучающегося зависит от конкретных ситуаций и не является обязательным.

5.2.1 Последовательность работы

1. Уточнение и формулировка задач

Правильная формулировка задачи проекта (т.е. проблемы, которую предстоит решить) предопределяет результативность работы группы. Здесь необходима помощь преподавателя. Сначала члены каждой группы обмениваются уже имеющимися знаниями по выбранному ими направлению работы, а также соображениями о том, что еще, на их взгляд, необходимо узнать, исследовать, понять. Затем преподаватель при помощи проблемных вопросов подводит обучающихся к формулировке задачи.

Во время работы над проектом необходимо, чтобы каждая группа и каждый ее член четко понимали свою собственную задачу, поэтому рекомендуется оформить стенд, на

котором были бы вывешены: общие темы проекта, задачи каждой группы, списки членов групп, консультантов, ответственных и т.д. Такой стенд способствует также осознанию каждым обучающимся ответственности за выполняемую работу перед остальными участниками проекта.

2. Поиск и сбор информации

Прежде всего обучающимся необходимо определить, где и какие данные им предстоит найти. Затем начинается непосредственно сбор данных и отбор необходимой информации. Этот процесс может осуществляться различными способами, выбор которых зависит от времени, отведенного на данный этап, материальной базы и наличия консультантов. Обучающиеся (с помощью преподавателя) выбирают способ сбора информации: наблюдение, анкетирование, социологический опрос, интервьюирование, проведение экспериментов, работа со средствами массовой информации, с литературой. Задача преподавателя – обеспечить, по мере необходимости, консультации по методике проведения такого вида работы. Здесь необходимо уделить особое внимание обучению обучающихся навыкам конспектирования. На данном этапе обучающиеся получают навыки поиска информации, ее сравнения, классификации; установления связей и проведения аналогий; анализа и синтеза; работы в группе, координации разных точек зрения посредством:

- личных наблюдений и экспериментирования;
- общения с другими людьми (встречи, интервьюирование, опросы);
- работы с литературой и средствами массовой информации (в том числе через Интернет).

Преподаватель играет роль активного наблюдателя: следит за ходом исследований, его соответствием цели и задачам проекта; оказывает группам необходимую помощь, не допуская пассивности отдельных участников; обобщает промежуточные результаты исследования для подведения итогов на конечном этапе.

3. Обработка полученной информации

Необходимое условие успешной работы с информацией – ясное понимание каждым обучающимся цели работы и критериев отбора информации. Задача преподавателя – помочь группе определить эти критерии. Обработка полученной информации – это прежде всего ее понимание, сравнение, отбор наиболее значимой для выполнения поставленной задачи. Обучающимся потребуются умение интерпретировать факты, делать выводы, формировать собственные суждения. Именно этот этап наиболее труден для обучающихся, особенно если они привыкли находить в книгах готовые ответы на все вопросы преподавателя.

5.3 Этап обобщения информации

На этом этапе осуществляются структурирование полученной информации и интеграция полученных знаний, умений, навыков.

Обучающиеся:

- систематизируют полученные данные;
- объединяют в единое целое полученную каждой группой информацию;
- выстраивают общую логическую схему выводов для подведения итогов. (Это могут быть: рефераты, доклады, проведение конференций, показ видеофильмов, спектаклей; выпуск стенгазет, презентация в интернете и т.д.).

Преподавателю необходимо проследить, чтобы обучающиеся обменивались знаниями и умениями, полученными в процессе различных видов работ с информацией (анкетирование и обработка полученных знаний, проведение социологического опроса, интервьюирование, экспериментальная работа и т.д.). Все необходимые мероприятия данного этапа должны быть направлены на обобщение информации, выводов и идей каждой группы. Обучающиеся должны знать порядок, формы и общепринятые нормы представления полученной информации (правильное составление конспекта, реферата, порядок выступления на конференции и т.д.). И на этом этапе преподавателю необходимо предоставить обучающимся максимальную самостоятельность выбора форм представления результатов проекта, поддерживать такие, которые дадут возможность каждому обучающемуся раскрыть свой творческий потенциал. Процесс обобщения информации важен и потому, что каждый из участников проекта как бы «пропускает через себя» полученные всей группой знания, умения, навыки, так как в любом случае он должен будет участвовать в презентации результатов проекта.

5.4 Представление полученных результатов работы (презентация)

На этом этапе обучающиеся осмысливают полученные данные и способы достижения результата; обсуждают и готовят итоговое представление результатов работы над проектом (в группе, колледже, городе и т.д.). Обучающиеся представляют не только полученные результаты и выводы, но и описывают приемы, при помощи которых была получена и проанализирована информация; демонстрируют приобретенные знания и умения; рассказывают о проблемах, с которыми пришлось столкнуться в работе над проектом. Любая форма презентации также является учебным процессом, в ходе которого обучающиеся приобретают навыки представления итогов своей деятельности. В процессе работы по обобщению материала и подготовки к презентации у обучающихся, как правило, появляются новые вопросы, при обсуждении которых может быть даже пересмотрен ход

исследований. Задача преподавателя – объяснить обучающимся основные правила ведения дискуссий и делового общения; научить их конструктивно относиться к критике своих суждений; признавать право на существование различных точек зрения решения одной проблемы. Работая над проектом, преподавателю не следует забывать, что основными критериями успешности являются радость и чувство удовлетворения у всех его участников от осознания собственных достижений и приобретенных навыков.

6. Деятельность на различных этапах проектирования

В проектном обучении можно установить порядок действий, который в большей или меньшей степени реализуется при выполнении проектов различных типов.

Этапы работы преподавателя и обучающихся над проектом	Стадии работы над проектом	Содержание работы на этой стадии	Деятельность обучающихся	Деятельность преподавателя
Подготовка	Определение темы и целей проекта	Обсуждают предмет с преподавателем и получают дополнительную информацию	Устанавливают цели	Знакомит со смыслом проектного подхода и мотивирует обучающихся. Помогает в постановке целей
Планирование	Определение источников информации; определение способов ее сбора и анализа. Определение способа представления результатов (формы отчета)	Распределение заданий и обязанностей между членами команды	Вырабатывают план действий, формулируют задачи	Предлагает идеи, высказывает предложения
Исследование	Сбор информации	Решение промежуточных задач. Основные инструменты: интервью, опросы, наблюдения, эксперименты	Выполняют исследование, решая промежуточные задачи	Наблюдает, советует, косвенно руководит деятельностью
Анализ и обобщение	Анализ информации	Оформление результатов, формулировка выводов	Анализируют информацию, обобщают результаты	Наблюдает, советует

Представление или отчет		Возможные формы представления результатов: устный, письменный отчеты	Отчитываются, обсуждают	Слушает, задает целесообразные вопросы в роли рядового участника
Оценка результатов и процесса			Участвуют в оценке путем коллективного обсуждения и самооценок	Оценивает усилия обучающихся, их креативность, качество использованных источников, делает предложения по качеству отчета

7. Выбор способов оформления результатов и их презентации

Преподаватель предлагает учащимся выбрать способ оформления результатов проектной деятельности и способ их презентации, исходя из интересов, желания и возможностей обучающихся и учебного заведения, а также целесообразности с точки зрения особенностей материала проекта и его значимости.

Возможные способы оформления:

- доклад, реферат, видеофильм, web-сайт, анализ данных социологического опроса, действующая фирма и др.

Возможные способы презентации:

- выступление перед своей или другими группами в специально отведенное время занятия;
- защита проектов на открытых обобщающих занятиях;
- выступление с докладами на конференциях различного уровня;
- публикация материалов;
- выставка работ;
- предметные вечера, недели и др.

8. Оформление проекта

8.1 Общие рекомендации по структуре проекта

Итоговый вариант проекта как документ имеет следующую структуру:

Титульный лист: название проекта, составители проекта, проверяющий проекта.

Введение: цель и задачи проекта, краткое содержание разделов.

Аналитическая часть: методы исследования и их обоснование, описание хода и результатов исследования.

Проектная часть: сроки реализации проекта и общий план-график проектных мероприятий (организационных, профессиональных), конкретные разработки по каждому этапу проекта (документы, тексты публикаций, макеты и прочее).

Заключение: основные результаты проектной работы, сопоставленные с ее целью и задачами; при необходимости – перспективы развития проекта.

Список использованной литературы (при необходимости).

Приложения (при необходимости): исходные и /или дополнительные материалы: анкеты, графики, вспомогательные расчеты, копии документов и материалов и прочее.

8.2 Общие рекомендации по оформлению проекта

К оформлению проекта предъявляются следующие требования:

Проект оформляется на сброшюрованных листах формата А4 (210 x 297 мм) с одной стороны. Текст работы набирается в MS Word, отпечатывается через полтора (1,5) интервала, выравнивается по ширине страницы. Постраничные сноски оформляются через один интервал. Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью. Первая строка каждого абзаца имеет отступ (1,25).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Пояснительную записку проекта следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10мм, верхнее и нижнее – не менее 20мм, левое – не менее 30 мм (ГОСТ 7.32-2001, в ред. изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) Основной шрифт Times New Roman кегель 14, заголовки оформляются Times New Roman кегель 16, жирный. Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце и печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. Подзаголовки нумеруются сквозной нумерацией, оформляются Times New Roman кегель 14 жирный, выравниваются по ширине.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются на той странице, к которой они относятся.

Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

8.2.1 Оформление таблиц

Таблицы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Слово «Таблица», «График» «Диаграмма» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне. Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.

Название таблицы оформлено посередине сверху. Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.

Текст названия столбцов и строк выполнен жирным шрифтом посередине столбца или строки, текст в столбцах отформатирован по ширине столбца. Шрифт жирный, 11, Verdana, межстрочный интервал – 1.

Текст Таблицы оформлен размером 11, шрифт Verdana, межстрочный интервал – 1.

8.2.2 Оформление рисунков

Графики, схемы, диаграммы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.

8.2.3 Оформление ссылок

Все использованные работы, существенные мнения других авторов, цитаты из других источников, формулы, цифровые данные других источников необходимо снабжать ссылками. Данные или мнения других авторов необходимо приводить в виде цитаты или рефериовать. Если цитируют иностранного автора, то цитата должна быть переведена максимально близко к тексту оригинала. Ссылка делается сразу же после кавычек, следующих за последним словом цитаты, независимо от того, находится она в середине или в конце предложения. Если цитата приводится не полностью, то недостающая часто отмечается точками (...). Рекомендуется использовать подлинейную ссылку (сноски).

При использовании подлинейной ссылки (сноски) цитата кончается номером ссылки (в индексном выражении). Можно использовать сквозную нумерацию сносков. Сноски

приводят в нижней части страницы, отделяя их от текста линией, длина которой примерно 1/3 ширины страницы. Библиографическая запись книги или публикации составляется так же, как и при списке использованной литературы. В подлинной сноске отмечаются страницы, откуда берется цитата. В списке использованной литературы отмечается количество страниц в источнике.

8.2.4 Оформление сокращений

Сокращения рекомендуется использовать только общеупотребительные и понятные, такие, как «см, г., с.» и др. Также рекомендуется использовать сокращения типа НАТО, ООН, РФ и др. Длинные названия предприятий при повторном использовании также рекомендуется заменить сокращениями. Без точки пишутся сокращения метровой шкалы, а также сокращения стран, предприятий, организаций, обозначенных большими буквами. В заглавиях обычно сокращения не используются. Если в работе используют более чем 20 малоизвестных сокращений и каждое из них встречается более 3 раз, то рекомендуется составить отдельный перечень использованных сокращений. Этот перечень вместе с разъяснениями дается в приложении или в начале работы отдельной частью (обычно после оглавления).

8.2.5 Оформление числового материала

Однозначные числа нужно писать словами. Числа больше 10 и дроби пишутся цифрами. Если за однозначным числом следует единица измерения, то и это число, пишется не словом, а цифрой. Год пишут всегда цифрами. В тексте, а также в таблицах рекомендуется воздерживаться от 4-значных чисел до запятой. Числа, которые уходят в тысячи, миллионы и т.д., желательно представить комбинированно, причем число отмечается цифрой, а степень величины – словами. Например: 13,7 тыс. р. Если дается интервал, то единица измерения пишется после последней цифры. Например: от 250 до 270 р. Можно использовать знак тире (250–270 р.). Если имеются опасения, что тире могут прочитать как минус, то необходимо использовать три точки (250...270 р.). Нельзя использовать одновременно несколько единиц измерения, а при десятичной дроби – другие знаки, кроме запятой.

При вычислении процентов необходимо ограничиться одним знаком после запятой, при вычислении коэффициентов – тремя знаками после запятой. Денежные показатели, которые хотят привести точно (цены, тарифы) выписываются до двух знаков после запятой, т.е. в рублях и копейках. Если прирост показателя, характеризующего явление, больше 100 %, то увеличение необходимо показать не в процентах, а в количествах раз. Таким образом, лучше написать, что продукция увеличилась в исследуемом периоде в 2,2 раза; не

рекомендуется писать, что прирост продукции был 120 %. Числа не переносятся с одной строки на другую, числа и единицы измерения должны быть на одной строке. Между цифрами и алгебраическими символами промежутка не оставляют.

8.2.6 Оформление формул и математических выражений

Все формулы в работе должны быть написаны в одном стиле. Единичные символы и математические выражения представляются в тексте без выделения в отдельную строку. Уравнения представляются на отдельной строке посередине. Длинные формулы и их преобразования располагают на нескольких строках. Перенос с одной строки на другую производят на месте знака равенства. Получение всех формул и математических выражений, которые используются в работе, необходимо объяснить. Формулы и математические выражения, которые позаимствованы из литературы, необходимо снабдить ссылками. В формулах необходимо использовать общепризнанные знаки. Объяснения символов начинаются после формулы с новой строки словом «где» без двоеточия. После формул единицы измерения не пишут. При необходимости единица измерения пишется в объяснении к формуле в тексте. Если в работе больше чем одна формула, то они нумеруются, как и таблицы. Номер формулы пишут в скобках на том же ряду справа от формулы. Если в тексте дается ссылка на формулу, то ее номер помещают в скобки.

8.2.7 Оформление списка литературы

Описание книг

При составлении описания книг под фамилией автора сообщают следующие данные: фамилия и инициалы автора, заглавие книги, сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности, сведения о повторности издания, место издания, издательство, год, количественная характеристика (число страниц, листов).

Пример:

1. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для юрид. вузов / М.В. Баглай. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 1999. – 760 с.

Под заглавием описываются книги, изданные без указания автора или имеющие четырех и более авторов; сборники статей, коллективные монографии и т.д. При этом описание содержит следующие сведения: заглавие, сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности, сведения о повторности издания, месте издания, издательстве, где издания, количественную характеристику.

Пример:

1. Проблемы экономического развития: Сб. науч. тр. / СПбГУЭФ. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 1998. – 105 с.

Описание статей из журналов и газет

Библиографическое описание должно содержать фамилию автора, заглавие статьи и сведения, относящиеся к нему; после знака // (две косые черты) указывается название журнала (или газеты), год издания, номер выпуска (для газет дату), страницы, на которых помещена статья.

Пример:

1. Авсиеевич Е. Вопросы стандартизации платежных систем на пластиковых картах / Е. Авсиеевич // Банки и технологии. – 1995. – № 2. – С. 32-35.

Описание официальных и нормативных документов

При описании нормативных и официальных документов обязательно указывается название документа, вид, принимающий орган, дата принятия и номер, затем – источник опубликования. В Российской Федерации официальными источниками опубликования документов считают «Российскую газету» и Собрание законодательства РФ. Ведомственные нормативные документы печатаются в Бюллетеи нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Местные нормативные акты публикуют в изданиях местных органов власти.

Пример:

1. О мерах по обеспечению экономии государственных расходов: Указ Президента РФ от 26.05.98 № 597 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 22. – Ст. 2412.

Описание электронных ресурсов

Пример:

1. Подъяков А.Н. Исследовательское поведение: стратегии познания, помощь, противодействие, конфликт [Электронный ресурс]: Монография / А.Н. Подъяков; МГУ им. М.В. Ломоносова. – М., 2000–2001. – 14 с. // <http://www.oim.ru>.

9. Защита проекта

Защита проекта состоит из короткого доклада о сущности проделанной работы и полученных результатах и ответов на вопросы по существу проекта. Длительность выступления с докладом не должна превышать 7-10 мин.

Каким бы значимым ни был проект, его нужно умело представить публике. Самой доступной для преподавателя и одной из самых удобных для подготовки наглядности при защите проекта является программа, входящая в состав Microsoft Office, для создания компьютерных презентаций (PowerPoint). При ее создании могут быть использованы и

возможности других программ: (Excel) – составление таблиц и тестов, (Word) – создание печатного материала, (Publisher) – создание публикаций, ресурсы Internet Explorer и др.

Данная форма работы может использоваться в процессе объяснения материала и представления докладов обучающихся, что позволяет одновременно разрабатывать различные способы представления информации (создавать целые коллекции изображений, текстов, сопровождающихся звуком, видео, анимацией и др.). Презентация – это форма экранной подачи материала в виде слайдов, на которых могут быть представлены таблицы, схемы, рисунки, графики, аудио - и видеоматериалы.

10. Методические рекомендации при создании слайдов электронной презентации

1. Шрифт – минимальный размер текста – 24 пт.
2. Не должно быть черных надписей на сиреневом фоне (или других подобных сочетаний). Текст должен хорошо читаться.
3. Необходимо использовать максимальное пространство экрана (слайда), например, растянув рисунки.
4. По возможности используйте верхние $\frac{3}{4}$ площади экрана (слайда), т.к. с последних рядов нижняя часть экрана обычно не видна.
5. Первый слайд презентации должен содержать наименование проекта (работы), фамилию, имя, отчество исполнителей, номер учебной группы.
6. Каждый слайд должен содержать заголовок. В конце заголовков точка не ставится. Заголовок может располагаться с краю или сверху слайда.
7. В заголовках отражайте вывод из представленной на слайде информации.
8. Используйте слова, написанные заглавными буквами, только для коротких заголовков.
9. Не помещайте более 5-6 строк на слайде и 5-7 слов в строке.
10. Перед использованием скриншотов проверьте текст на наличие ошибок, чтобы на изображении не остались красные (зеленые) подчеркивания ошибок.
11. При использовании скриншотов лишние элементы (панели инструментов, меню, пустой фон и т.д.) необходимо обрезать.
12. Не перегружайте слайды анимационными эффектами. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект.
13. По возможности, нужно уменьшать разрядность чисел. Вместо 40000 руб. лучше писать 40 тыс. руб.

14. Не используйте больше 2-3 цветов на слайде.
15. Контрастные цвета помогают привлечь внимание, подчеркнуть главное.
16. Один и тот же элемент на разных слайдах должен быть одного цвета.
17. На заключительный слайд нужно вынести самое основное, главное, что было в презентации.

11. Критерии оценивания проектов обучающихся

Количество проектов, сроки их выполнения, максимальный балл по каждому проекту (в зависимости от уровня его выполнения) устанавливаются кафедрами Института и фиксируются в рабочей программе дисциплины (модуля) и соответствующих мероприятиях карты баллов дисциплины (модуля) в личных кабинетах обучающихся на портале <https://lms.mti.moscow/>

Критерии	Показатели оценивания проектов			
	Уровень выполнения			
	«Неудовлетворительный»	«Низкий»	«Средний»	«Высокий»
Актуальность и значимость темы	Актуальность проекта автором не обосновывается. Цели и задачи работы не сформулированы. В практическом плане работа не применима. Работа не является новой. Автор обращается к проблеме, для которой уже есть готовое решение.	Актуальность либо совсем не сформулирована, либо сформулирована в общих чертах (не аргументирована). Не четко сформулированы цели и задачи работы. Теоретическая часть слабо раскрыта, в результате практическая часть изучена не до конца. Автор обращается к проблеме, которую ранее уже пытались решить.	Автор обосновывает актуальность направления исследования в целом, а не конкретной своей темы. Цели и задачи работы сформулированы. Теоретическая часть раскрыта полностью, но имеются недоработки в практической части. Автор обращается к проблеме, которая слабо раскрывалась в других источниках.	Актуальность темы обосновывается анализом состояния действительности. Работа является новой. Проект интересен в практическом и теоретическом плане. Автор обратился к проблеме, для комплексного решения которой не существует готовых решений.
Полнота раскрытия темы	Результаты исследования не доведены до идеи применения на практике. Автор в работе не указал теоретическую и практическую значимость	В работе упоминается о возможности применения на практике результатов исследования. В работе автором указана только теоретическая значимость	Результаты исследования применимы на практике. В работе раскрыта теоретическая значимость полностью, в практической части есть небольшие недоработки.	Результаты исследования доведены до потенциальной возможности применения на практике. Автор в работе указал теоретическую и

	исследуемой темы. Тема в работе не раскрыта.	исследований. Содержание темы раскрыто не полностью.	Содержание проекта раскрыто не полностью.	практическую значимость проводимых исследований. Содержание проекта раскрыто полностью.
Качество содержания проектной работы	Выводы работ не соответствуют поставленным целям. Решение проблемы уже было найдено ранее. В работе нет разделения на части (компоненты).	Выводы по работе соответствуют поставленным целям. Решаемая в проекте проблема уже имеет решение. В проекте есть разделение на части, каждая из которых освещает отдельную сторону работы. У работы отсутствует перспектива развития.	Выводы по работе соответствуют поставленным целям. В проекте имеется разделение на части (компоненты), в каждом из которых освещается отдельная сторона работы. В работе отсутствует перспектива развития исследуемой проблемы.	Выводы работы соответствуют поставленным целям. Решаемая в проекте проблема имеет оригинальное решение. В проекте есть разделение на части, компоненты, в каждом из которых освещается отдельная сторона работы. В работе прослеживается исследовательский аспект. Просматривается перспектива развития изучаемой проблемы.
Использование средств наглядности, технических средств	Форма материала не соответствует задумке и не воспринимается. Отсутствует логичность и последовательность при представлении слайдов и т.д. Грамматические ошибки и неправильный стиль речи.	Отсутствует логичность и последовательность при представлении слайдов. Неправильно подобранный стиль речи при изложении материала.	Интересная форма представления материала. При изложении материала присутствуют грамматические ошибки. Логичность, последовательность слайдов и т.д.	Интересная форма представления. Логичность, последовательность слайдов, фотографий и т.д. Форма материала соответствует задумке, текст легко воспринимается, отсутствие грамматических ошибок, правильный стиль речи.

Компетентность участника при защите работы	Докладчик не ориентируется в представленном проекте. На дополнительные вопросы по своему проекту ответить не может.	Докладчик владеет содержанием работы, но при этом затрудняется в ответах на задаваемые вопросы. Допускает неточности и ошибки при толковании основных положений и результатов работы, не имеет собственной точки зрения на проблему исследования. Защита проходит сбивчиво, неуверенно и нечетко.	Докладчик изъясняется четко, ясно и понятно. Может заинтересовать аудиторию. Докладчик достаточно уверенно владеет содержанием работы, отвечает на поставленные вопросы, но допускает незначительные неточности при ответах. Использует наглядный материал.	Артистизм и выразительность выступления. Докладчик изъясняется ясно, четко, понятно, умеет заинтересовать аудиторию, обращает внимание на главные моменты в работе. Докладчик опирается на краткие тезисы, выводы, оформленные в презентации, и распространяет, объясняет их аудитории. Докладчик выдержал временные рамки выступления и успел раскрыть основную суть работы. Докладчик смог аргументированно ответить на заданные вопросы либо определить возможные пути поиска ответа на вопрос (если вопрос не касается непосредственно проделанной работы). Если проект групповой – то вопросы задаются не только докладчику, но и остальным авторам проекта.
--	---	---	---	---

	<p>Проект считается не выполненным, если докладчик обнаруживает непонимание содержательных основ проведенного исследования и неумение применять полученные знания на практике, выступление строит несвязно, допускает существенные ошибки в теоретическом обосновании, практическая часть не выполнена.</p>	<p>Проект считается выполненным на низком уровне, если докладчик владеет методологическим аппаратом исследования, допускает неточности при формулировке теоретических положений проекта, материал излагается несвязно, практическая часть работы выполнена некачественно.</p>	<p>Проект считается выполненным на среднем уровне, если докладчик владел методологическим аппаратом исследования, осуществляет содержательный анализ теоретических источников, но допускает отдельные неточности в теоретическом обосновании или отступления в практической части от законов композиционного решения.</p>	<p>Проект считается выполненным на высоком уровне, если докладчик владеет методологическим аппаратом исследования, осуществляет сравнительно-сопоставительный анализ разных теоретических подходов, практическая часть выполнена качественно и профессионально.</p>
--	---	---	---	---

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Актуализированная версия
утверждена на заседании
Ученого совета
ОАНО ВО «МосТех»
протокол № 06 от 28 февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Ю.В. Вепринцева

«28» февраля 2025 г.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по выполнению письменных работ**

для обучающихся по программам
среднего профессионального образования

Москва 2025

Оглавление

1. Общие положения	3
1.1 Общие сведения о письменных работах.....	3
1.2 Общие рекомендации по написанию письменных работ.....	4
1.2.1 Оформление таблиц.....	5
1.2.2 Оформление рисунков.....	5
1.2.3 Оформление ссылок	5
1.2.4 Оформление сокращений.....	6
1.2.5 Оформление числового материала.....	6
1.2.6 Оформление формул и математических выражений.....	7
1.2.7 Оформление списка литературы	7
2. Рекомендации по написанию Реферата.....	9
2.1 Подготовка и написание реферата	9
2.2 Выбор темы реферата.....	9
2.3 Формулирование цели и задач реферата	9
2.4 Работа над планом	10
2.5 Работа над введением.....	11
2.6 Требования к содержанию реферата.....	11
2.7 Работа над заключением	12
2.8 Оценка реферата	12
3. Рекомендации по написанию Эссе	13
3.1 Общие рекомендации	13
3.2 Тема эссе.....	13
3.3 Порядок подготовки и написания эссе	14
3.4 Построение Эссе	15
3.5 Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе	17
3.6 Виды связей в доказательстве	17
3.7 Требования к фактическим данным и другим источникам.....	18
4. Рекомендации по подготовке презентации.....	20
4.1 Общие рекомендации	20
4.2 Создание презентации.....	20
4.2.1 Рекомендации по созданию презентации	20
4.2.1.1 Развёрнутые рекомендации по оформлению презентации	21
4.2.1.2 Расположение информации на слайде	23
4.2.2 Сопровождающий доклад.....	23
5. Рекомендации по выполнению контрольной работы	24
5.1 Общие рекомендации	24
5.2 Виды контрольных работ.....	24
Приложение 1	26
Приложение 2.....	27
Приложение 3	28

1. Общие положения

1.1 Общие сведения о письменных работах

Настоящие методические рекомендации предназначены для обучающихся по программам среднего профессионального образования, которым предстоит в процессе обучения в колледже выполнить ряд письменных учебно-научных работ и завершить свое обучение написанием и защитой выпускной квалификационной работы (дипломной работы, дипломного проекта).

Работы обучающихся не случайно названы учебно-научными. Начиная с первого курса, обучающиеся осваивают приемы и методы научных исследований, в ходе которых получается новое научное знание, а также приемы оформления результатов проведенных исследований в письменном виде. Письменная работа представляет собой самостоятельное научное исследование обучающегося в области определенной дисциплины. На основе изучения правовых актов и специальной литературы обучающийся должен дать самостоятельное решение проблем в рамках избранной темы, показать свое видение тех или иных рассматриваемых вопросов. В процессе подготовки письменных работ у обучающихся развивается творческая активность, формируются умения выявлять имеющиеся проблемы и находить пути их решения.

Данные методические рекомендации содержат требования, предъявляемые к оформлению письменных работ. Высокий уровень их содержания достигается при соблюдении следующих обязательных условий: письменная работа не должна носить компилятивный характер, т.е. содержать заимствование чужих мыслей без соответствующих указаний, должна содержать собственный вклад обучающегося на основе анализа исследуемых документов и специальной литературы, должна включать в себя не только теоретический аспект исследуемых проблем, но и практический, с выводами и рекомендациями.

Следует учитывать, что при реализации современной образовательной модели, принятой в Колледже ОАНО ВО «МосТех», обучающийся выполняет по каждой дисциплине (модулю) значительное количество письменных работ различных видов: *контрольная работа* предполагает выполнение ряда определенных преподавателем заданий; *презентация*, *семинарский доклад* представляет собой обстоятельное изложение хода исследований и его результатов по теме, избранной самим обучающимся; *рефератом* является результат аналитической переработки обучающимся научной информации; *эссе* выражает индивидуальные впечатления и соображения обучающегося по конкретному поводу или вопросу.

1.2 Общие рекомендации по написанию письменных работ

Существуют универсальные требования к оформлению письменной работы, свойственные академическому миру в целом. Все работы должны иметь следующие составляющие:

- титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1-3);
- оглавление (содержание);
- введение;
- основную часть, состоящую из глав и параграфов или только из глав;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст работы набирается в MS Word, отпечатывается через полтора (1,5) интервала, выравнивается по ширине страницы. Постраничные сноски оформляются через один интервал. Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью. Первая строка каждого абзаца имеет отступ (1,25).

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Текст всех видов письменных работ следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – не менее 10мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм, левое – не менее 30 мм (ГОСТ 7.32-2001, в ред. изменения № 1 от 01.12.2005, ИУС № 12, 2005) Основной шрифт Times New Roman кегель 14, заголовки оформляются Times New Roman кегель 16, жирный. Заголовки структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце печатают заглавными буквами без подчеркивания. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. Подзаголовки нумеруются сквозной нумерацией, оформляются Times New Roman кегель 14 жирный, выравниваются по ширине.

Текст печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются на той странице, к которой они относятся.

Названия глав и их параграфов должны быть по возможности краткими. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

1.2.1 Оформление таблиц

Таблицы располагаются в письменных работах непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всей работы. Слово «Таблица», «График» «Диаграмма» и ее порядковый номер (без знака №) пишется сверху самой таблицы в правой стороне. Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.

Название таблицы оформлено посередине сверху. Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.

Текст названия столбцов и строк выполнен жирным шрифтом посередине столбца или строки, текст в столбцах отформатирован по ширине столбца. Шрифт жирный, 11, Verdana, межстрочный интервал – 1.

Текст Таблицы оформлен размером 11, шрифт Verdana, межстрочный интервал – 1.

1.2.2 Оформление рисунков

Графики, схемы, диаграммы располагаются непосредственно после текста, имеющего на них ссылку (выравнивание по центру страницы). Название графиков, схем, диаграмм помещается под ними, пишется без кавычек и содержит слово Рисунок без кавычек и указание на порядковый номер рисунка, без знака №. Шрифт жирный, 12, Verdana, межстрочный интервал – 1.

1.2.3 Оформление ссылок

Все использованные работы, существенные мнения других авторов, цитаты из других источников, формулы, цифровые данные других источников необходимо снабжать ссылками. Данные или мнения других авторов необходимо приводить в виде цитаты или реферировать. Если цитируют иностранного автора, то цитата должна быть переведена максимально близко к тексту оригинала. Ссылка делается сразу же после кавычек, следующих за последним словом цитаты, независимо от того, находится она в середине или в конце предложения. Если цитата приводится не полностью, то недостающая часто отмечается точками (...). Рекомендуется использовать подлинейную ссылку (сноски).

При использовании подлинейной ссылки (сноски) цитата кончается номером ссылки (в индексном выражении). Можно использовать сквозную нумерацию сносков. Сноски

приводят в нижней части страницы, отделяя их от текста линией, длина которой примерно 1/3 ширины страницы. Библиографическая запись книги или публикации составляется так же, как и при списке использованной литературы. В подлиннойной сноске отмечаются страницы, откуда берется цитата. В списке использованной литературы отмечается количество страниц в источнике.

1.2.4 Оформление сокращений

Сокращения рекомендуется использовать только общеупотребительные и понятные, такие, как «см, г., с.» и др. Также рекомендуется использовать сокращения типа НАТО, ООН, РФ и др. Длинные названия предприятий при повторном использовании также рекомендуется заменить сокращениями. Без точки пишутся сокращения метровой шкалы, а также сокращения стран, предприятий, организаций, обозначенных большими буквами. В заглавиях обычно сокращения не используются. Если в работе используют более чем 20 малоизвестных сокращений и каждое из них встречается более 3 раз, то рекомендуется составить отдельный перечень использованных сокращений. Этот перечень вместе с разъяснениями дается в приложении или в начале работы отдельной частью (обычно послеоглавления).

1.2.5 Оформление числового материала

Однозначные числа нужно писать словами. Числа больше 10 и дроби пишутся цифрами. Если за однозначным числом следует единица измерения, то и это число, пишется словом, а цифрой. Год пишут всегда цифрами. В тексте, а также в таблицах рекомендуется воздерживаться от 4-значных чисел до запятой. Числа, которые уходят в тысячи, миллионы и т.д., желательно представить комбинированно, причем число отмечается цифрой, а степень величины – словами. Например: 13,7 тыс. р. Если дается интервал, то единица измерения пишется после последней цифры. Например: от 250 до 270 р. Можно использовать знак тире (250–270 р.). Если имеются опасения, что тире могут прочитать как минус, то необходимо использовать три точки (250...270 р.). Нельзя использовать одновременно несколько единиц измерения, а при десятичной дроби – другие знаки, кроме запятой.

При вычислении процентов необходимо ограничиться одним знаком после запятой, при вычислении коэффициентов – тремя знаками после запятой. Денежные показатели, которые хотят привести точно (цены, тарифы) выписываются до двух знаков после запятой, т.е. в рублях и копейках. Если прирост показателя, характеризующего явление, больше 100 %, то увеличение необходимо показать не в процентах, а в количествах раз. Таким образом, лучше написать, что продукция увеличилась в исследуемом периоде в 2,2 раза; не

рекомендуется писать, что прирост продукции был 120 %. Числа не переносятся с одной строки на другую, числа и единицы измерения должны быть на одной строке. Между цифрами и алгебраическими символами промежутка не оставляют.

1.2.6 Оформление формул и математических выражений

Все формулы в работе должны быть написаны в одном стиле. Единичные символы математические выражения представляются в тексте без выделения в отдельную строку. Уравнения представляются на отдельной строке посередине. Длинные формулы и их преобразования располагают на нескольких строках. Перенос с одной строки на другую производят на месте знака равенства. Получение всех формул и математических выражений, которые используются в работе, необходимо объяснить. Формулы и математические выражения, которые позаимствованы из литературы, необходимо снабдить ссылками. В формулах необходимо использовать общепризнанные знаки. Объяснения символов начинаются после формулы с новой строки словом «где» без двоеточия. После формул единицы измерения не пишут. При необходимости единица измерения пишется в объяснении к формуле в тексте. Если в работе больше чем одна формула, то они нумеруются, как и таблицы. Номер формулы пишут в скобках на том же ряду справа от формулы. Если в тексте дается ссылка на формулу, то ее номер помещают в скобки.

1.2.7 Оформление списка литературы

Описание книг

При составлении описания книг под фамилией автора сообщают следующие данные: фамилия и инициалы автора, заглавие книги, сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности, сведения о повторности издания, место издания, издательство, год, количественная характеристика (число страниц, листов).

Пример:

1. Баглай М.В. Конституционное право Российской Федерации: Учебник для юрид.вузов / М.В. Баглай. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 1999. – 760 с.

Под заглавием описываются книги, изданные без указания автора или имеющие четырех и более авторов; сборники статей, коллективные монографии и т.д. При этом описание содержит следующие сведения: заглавие, сведения, относящиеся к заглавию; сведения об ответственности, сведения о повторности издания, месте издания, издательстве, где издания, количественную характеристику.

Пример:

1. Проблемы экономического развития: Сб. науч. тр. / СПбГУЭФ. – СПб.: Изд-во СПбГУЭФ, 1998. – 105 с.

Описание статей из журналов и газет

Библиографическое описание должно содержать фамилию автора, заглавие статьи и сведения, относящиеся к нему; после знака // (две косые черты) указывается название журнала (или газеты), год издания, номер выпуска (для газет дату), страницы, на которых помещена статья.

Пример:

1. Авсиевич Е. Вопросы стандартизации платежных систем на пластиковых картах /Е. Авсиевич // Банки и технологии. – 1995. – № 2. – С. 32-35.

Описание официальных и нормативных документов

При описании нормативных и официальных документов обязательно указывается название документа, вид, принимающий орган, дата принятия и номер, затем – источник опубликования. В Российской Федерации официальными источниками опубликования документов считают «Российскую газету» и Собрание законодательства РФ. Ведомственные нормативные документы печатаются в Бюллетеине нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Местные нормативные акты публикуют в изданиях местных органов власти.

Пример:

1. О мерах по обеспечению экономии государственных расходов: Указ Президента РФ от 26.05.98 № 597 // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – № 22. – Ст. 2412.

Описание электронных ресурсов

Пример:

1. Подъяков А.Н. Исследовательское поведение: стратегии познания, помощь, противодействие, конфликт [Электронный ресурс]: Монография / А.Н. Подъяков; МГУ им. М.В. Ломоносова. – М., 2000–2001. – 14 с. // <http://www.oim.ru>.

2. Рекомендации по написанию Реферата

2.1 Подготовка и написание реферата

Написание реферата является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности.

Реферат – это самостоятельное произведение, свидетельствующее о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающее точку зрения автора на данную проблему, умение осмысливать явления жизни на основе теоретических знаний. Он представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора. Главная задача, стоящая перед обучающимися при его написании, – научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Объем реферата должен составлять не менее 20-25 страниц формата А4.

2.2 Выбор темы реферата

Процесс выполнения реферата начинается с выбора темы (примерные темы рефератов утверждаются кафедрами и доводятся до сведения обучающихся). Тема реферата согласовывается с преподавателем, ведущим практические (или семинарские) занятия. Тему реферата обучающийся может выбрать из перечня, утвержденного кафедрами. Также перечень тем рефератов, содержится в личных кабинетах обучающихся на портале <https://lms.mti.moscow/> в разделе «Обучение», где преподавателями размещаются мероприятия карты баллов по соответствующей дисциплине (модулю). Однако по согласованию с преподавателем и/или заведующим кафедрой обучающийся может предложить свою тему, не входящую в этот список.

Заинтересованность автора в проблеме определяет качество проводимого исследования и соответственно успешность его защиты. Поэтому при определении темы реферата нужно учитывать и его информационную обеспеченность, если возникнет необходимость ознакомиться не только с научной литературой, предложенной преподавателем, но и вообще с научными публикациями по определенному вопросу.

2.3 Формулирование цели и задач реферата

После выбора темы обучающийся формулирует цель работы и составляет план реферата, знакомится в общих чертах с проблематикой темы, основными понятиями. Для

этого необходимо составить библиографию, используя библиотеку Института, ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>, <https://e.lanbook.com/> другие библиотеки города, а также при необходимости провести поиск в сети Интернет и изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.

Цель – это осознаваемый образ предвосхищаемого результата. Возможно, формулировка цели в ходе работы будет меняться, но изначально следует ее обозначить, чтобы ориентироваться на нее в ходе исследования. Определяясь с целью дальнейшей работы, параллельно надо думать над составлением плана: необходимо четко соотносить цель и план работы.

Можно предложить два варианта формулирования цели:

1. Формулирование цели при помощи глаголов: исследовать, изучить, проанализировать, систематизировать, осветить, изложить (представления, сведения), создать, рассмотреть, обобщить и т.д.

Обобщить –

- сделав вывод, выразить основные результаты в общем положении;
- придать общее значение чему-нибудь;

Изучить –

- постичь учением, усвоить в процессе обучения;
- научно исследовать, познать;
- внимательно наблюдая, ознакомиться, понять;

Изложить –

- описать, передать устно или письменно;
- кратко пересказать содержание чего-нибудь;

Систематизировать –

- привести в систему.

Система – определенный порядок в расположении.

2 Формулирование цели с помощью вопросов.

Цель разбивается на задачи – ступеньки в достижении цели.

2.4 Работа над планом

Работу над планом реферата необходимо начать еще на этапе изучения литературы.

План – это точный и краткий перечень положений в том порядке, как они будут расположены в реферате, этапы раскрытия темы.

Черновой набросок плана будет в ходе работы дополняться и изменяться.

Существует два основных типа плана: простой и сложный (развернутый).

В простом плане содержание реферата делится на параграфы, а в сложном на главы и параграфы.

При работе над планом реферата необходимо помнить, что формулировка пунктов плана не должна повторять формулировку темы.

2.5 Работа над введением

Введение – одна из составных и важных частей реферата. В объеме реферата введение, как правило, составляет 1-2 печатные страницы. Введение обычно содержит вступление, обоснование актуальности выбранной темы, формулировку цели и задач реферата, краткий обзор литературы и источников по проблеме, историю вопроса и вывод.

Вступление – это 1-2 абзаца, необходимые для начала. Желательно, чтобы вступление было ярким, проблемным, а, возможно, тема реферата потребует того, чтобы начать, например, с изложения какого-то определения, например, «финансы – это...».

Обоснование актуальности выбранной темы – это, прежде всего, ответ на вопрос: «почему я выбрал(а) эту тему реферата, чем она меня заинтересовала?». Можно и нужно связать тему реферата с современностью.

Краткий обзор литературы и источников по проблеме – в этой части работы над введением необходимо охарактеризовать основные источники и литературу, с которой автор работал, оценить ее полезность, доступность, высказать отношение к этим источникам.

История вопроса – это краткое освещение того круга представлений, которые сложились в науке по данной проблеме и стали автору известны.

Вывод – это обобщение, которое необходимо делать при завершении работы над введением.

2.6 Требования к содержанию реферата

Содержание реферата должно соответствовать теме, полно ее раскрывать. Все рассуждения нужно аргументировать. Реферат показывает личное отношение автора к излагаемому. Следует стремиться к тому, чтобы изложение было ясным, простым, точным и при этом выразительным. При изложении материала необходимо соблюдать общепринятые правила:

- не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа (такие утверждения лучше выражать в безличной форме);
- при упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией;
- каждая глава (параграф) начинается с новой строки;

- при изложении различных точек зрения и научных положений, цитат, выдержек из литературы, необходимо указывать источники, т.е. приводить ссылки.

2.7 Работа над заключением

Заключение – самостоятельная часть реферата. Оно не должно быть переложением содержания работы. Заключение должно содержать:

- основные выводы в сжатой форме;
- оценку полноты и глубины решения тех вопросов, которые вставали в процессе изучения темы.

Объем 1-2 печатных листа формата А4.

2.8 Оценка реферата

При проверке реферата преподаватель должен отметить ошибки, допущенные в работе, и разъяснить их.

Если реферат полностью не отвечает требованиям написания работы, он возвращается обучающемуся для переработки. В случае повторной проверки преподаватель обращается к первому варианту для проверки исправленных ошибок.

По результатам реферата может быть проведено собеседование. Цель собеседования – проверить знание теоретического материала, установить самостоятельность работы.

Количество рефератов, сроки их выполнения, максимальный балл по каждой работе, критерии оценки каждого реферата устанавливаются кафедрами Института и фиксируются в рабочей программе дисциплины (модуля) и соответствующих мероприятиях карты баллов дисциплины (модуля) в личных кабинетах обучающихся на портале <https://lms.mti.moscow/>

3. Рекомендации по написанию Эссе

3.1 Общие рекомендации

Эссе от французского "essai", англ. "essay", "assay" – попытка, проба, очерк; от латинского "exagium" – взвешивание. Создателем жанра эссе считается М. Монтень ("Опыты", 1580 г.). Это прозаическое сочинение – рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Жанр критики и публицистики, свободная трактовка какой-либо проблемы. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Как правило, эссе предполагает новое, субъективно окрашенное слово, о чем-либо и может иметь философский, историко-биографический, публицистический, литературно-критический, научно-популярный, беллетристический характер.

Эссе обучающегося – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и обучающимся, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации с использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему.

3.2 Тема эссе

Тема не должна инициировать изложение лишь определений понятий, ее цель – побуждать к размышлению.

Тема эссе должна содержать в себе вопрос, проблему, мотивировать на размышление. Например: «Фирма и контракт. Как уберечься от оппортунистического

поведения менеджера», «Специфика проблем в контрактных отношениях», «Постконтрактный оппортунизм и как с ним бороться (моральный риск и моральная угроза)» (формулировка данных тем предполагает аргументацию собственной точки зрения).

3.3 Порядок подготовки и написания эссе

Качество любого эссе зависит от трех взаимосвязанных составляющих, таких как:

- исходный материал, который будет использован (конспекты прочитанной литературы, лекций, записи результатов дискуссий, собственные соображения и накопленный опыт по данной проблеме);
- качество обработки имеющегося исходного материала (его организация, аргументация и доводы);
- аргументация (насколько точно она соотносится с поднятыми в эссе проблемами).

Процесс написания эссе можно разбить на несколько стадий: обдумывание – планирование – написание – проверка – правка.

Планирование – определение цели, основных идей, источников информации, сроков окончания и представления работы.

Цель должна определять действия. **Идеи**, как и цели, могут быть конкретными и общими, более абстрактными. Мысли, чувства, взгляды и представления могут быть выражены в форме аналогий, ассоциаций, предположений, рассуждений, суждений, аргументов, доводов и т.д.

Аналогии – выявление идеи и создание представлений, связь элементов значений.

Ассоциации – отражение взаимосвязей предметов и явлений действительности в форме закономерной связи между нервно-психическими явлениями (в ответ на тот или иной словесный стимул выдать « первую пришедшую в голову» реакцию).

Предположения – утверждение, не подтвержденное никакими доказательствами.

Рассуждения – формулировка и доказательство мнений.

Аргументация – ряд связанных между собой суждений, которые высказываются для того, чтобы убедить читателя (слушателя) в верности (истинности) тезиса, точки зрения, позиции.

Суждение – фраза или предложение, для которого имеет смысл вопрос: истинно или ложно?

Доводы – обоснование того, что заключение верно абсолютно или с какой-либо долей вероятности. В качестве доводов используются факты, ссылки на авторитеты,

заведомо истинные суждения (законы, аксиомы и т.п.), доказательства (прямые, косвенные, «от противного», «методом исключения») и т.д.

Перечень, который получится в результате перечисления идей, поможет определить, какие из них нуждаются в особенной аргументации.

Источники. Тема эссе подскажет, где искать нужный материал. Обычно пользуются библиотекой, Интернет-ресурсами, словарями, справочниками. Пересмотр означает редактирование текста с ориентацией на качество и эффективность. Качество текста складывается из четырех основных компонентов: ясности мысли, внятности, грамотности и корректности.

Мысль – это содержание написанного. Необходимо четко и ясно формулировать идеи, которые хотите выразить, в противном случае вам не удастся донести эти идеи и сведения до окружающих.

Внятность – это доступность текста для понимания. Легче всего ее можно достичь, пользуясь логично и последовательно тщательно выбранными словами, фразами и взаимосвязанными абзацами, раскрывающими тему.

Грамотность отражает соблюдение норм грамматики и правописания. Если в чем-то сомневаетесь, загляните в учебник, спросите в словаре или руководстве по стилистике или дайте прочитать написанное человеку, чья манера писать вам нравится.

Корректность – это стиль написанного. Стиль определяется жанром, структурой работы, целями, которые ставит перед собой пишущий, читателями, к которым он обращается.

3.4 Построение Эссе

Построение эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Структура эссе

- 1. Титульный лист** (заполняется по единой форме, см. приложение 2);
- 2. Введение** – суть и обоснование выбора данной темы, состоит из ряда компонентов, связанных логически и стилистически; На этом этапе очень важно правильно **сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования.**

При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминам, прозвучавшим в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?», «Какие понятия будут вовлечены в мои рассуждения по теме?», «Могу ли я разделить тему на несколько более мелких

подтем?». Например, при работе над темой «Экономика России времен Петра I: традиционная или командная» в качестве подтемы можно сформулировать следующий вопрос: «Какие признаки были характерны для экономики того периода?».

3. Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. В этом заключается основное содержание эссе и это представляет собой главную трудность. Поэтому важное значение имеют подзаголовки, на основе которых осуществляется структурирование аргументации; именно здесь необходимо обосновать (логически, используя данные или строгие рассуждения) предлагаемую аргументацию/анализ. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

В зависимости от поставленного вопроса анализ проводится на основе следующих категорий:

Причина – следствие, общее – особенное, форма – содержание, часть – целое, постоянство – изменчивость.

В процессе построения эссе необходимо помнить, что один параграф должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом. Следовательно, наполняя содержанием разделы аргументацией (соответствующей подзаголовкам), необходимо в пределах параграфа ограничить себя рассмотрением одной главной мысли. Хорошо проверенный (и для большинства – совершено необходимый) способ построения любого эссе – использование подзаголовков для обозначения ключевых моментов аргументированного изложения: это помогает посмотреть на то, что предполагается сделать (и ответить на вопрос, хорош ли замысел). Такой подход поможет следовать точно определенной цели в данном исследовании. Эффективное использование подзаголовков – не только обозначение основных пунктов, которые необходимо осветить. Их последовательность может также свидетельствовать о наличии или отсутствии логичности в освещении темы.

4. Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения и т.д. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими

проблемами.

3.5 Структура аппарата доказательств, необходимых для написания эссе

Доказательство – это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений. Оно связано с убеждением, но не тождественно ему: аргументация или доказательство должны основываться на данных науки и общественно-исторической практики, убеждения же могут быть основаны на предрассудках, неосведомленности людей в вопросах экономики и политики, видимости доказательности. Другими словами, доказательство или аргументация – это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь. Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

Тезис – это положение (суждение), которое требуется доказать.

Аргументы – это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.

Вывод – это мнение, основанное на анализе фактов.

Оценочные суждения – это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

Аргументы обычно делятся на следующие группы:

1. Удостоверенные факты – фактический материал (или статистические данные).

Факты – это питательная среда для выяснения тенденций, а на их основании – законов в различных областях знаний, поэтому мы часто иллюстрируем действие законов на основе фактических данных.

2. Определения в процессе аргументации используются как описание понятий, связанных с тезисом.

3. Законы науки и ранее доказанные теоремы тоже могут использоваться как аргументы доказательства.

3.6 Виды связей в доказательстве

Для того, чтобы расположить тезисы и аргументы в логической последовательности, необходимо знать способы их взаимосвязи. Связь предполагает взаимодействие тезиса и аргумента и может быть прямой, косвенной и разделительной. Прямое доказательство – доказательство, при котором истинность тезиса непосредственно обосновывается аргументом. Например: мы не должны идти на занятия, так как сегодня воскресенье. Метод прямого доказательства можно применять, используя технику индукции, дедукции,

аналогии и причинно-следственных связей.

Индукция – процесс, в результате которого мы приходим к выводам, базирующимся на фактах. Мы движемся в своих рассуждениях от частного к общему, от предположения к утверждению. Общее правило индукции гласит: чем больше фактов, тем убедительнее аргументация.

Дедукция – процесс рассуждения от общего к частному, в котором вывод обычно строится с опорой на две предпосылки, одна из которых носит более общий характер. Например, *все люди, ставящие перед собой ясные цели и сохраняющие присутствие духа во время критических ситуаций, являются великими лидерами. По свидетельству многочисленных современников, такими качествами обладал А. Линкольн – один из самых ярких лидеров в истории Америки.*

Аналогия – способ рассуждений, построенный на сравнении. Аналогия предполагает, что если объекты Л и Б схожи по некоторым направлениям, то они должны иметь одинаковые свойства. Необходимо помнить о некоторых особенностях данного вида аргументации: направления сравнения должны касаться наиболее значительных черт двух сравниваемых объектов, иначе можно прийти к совершенно абсурдному выводу.

Причинно-следственная аргументация – аргументация с помощью объяснения причин того или иного явления (очень часто явлений, находящихся во взаимозависимости).

3.7 Требования к фактическим данным и другим источникам

При написании эссе чрезвычайно важно то, как используются эмпирические данные и другие источники (особенно качество чтения). Все (фактические) данные соотносятся с конкретным временем и местом, поэтому прежде, чем их использовать, необходимо убедится в том, что они соответствуют необходимому для исследований времени и месту. Соответствующая спецификация данных по времени и месту – один из способов, который может предотвратить чрезмерное обобщение, результатом которого может, например, стать предположение о том, что все страны по некоторым важным аспектам одинаковы (если вы так полагаете, тогда это должно быть доказано, а не быть голословным утверждением).

Всегда можно избежать чрезмерного обобщения, если помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, а не заключительным актом, т.е. они подтверждают аргументы и рассуждения и свидетельствуют о том, что автор умеет использовать данные должным образом. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом (соответствующие индикаторы? насколько надежны данные для

построения таких индикаторов? к какому заключению можно прийти на основании имеющихся данных и индикаторов относительно причин и следствий? и т.д.), и продемонстрировать это в эссе. Нельзя ссылаться на работы, которые автор эссе не читал сам.

4. Рекомендации по подготовке презентации

4.1 Общие рекомендации

Слово «презентация» в переводе с английского языка означает «представление», «показ», т.е. презентация – это красивый, наглядный показ какой-либо информации.

Компьютерная презентация состоит из отдельных кадров, которые называются слайдами. На каждом слайде можно поместить произвольную текстовую, графическую и аудио информацию, а также видеоклипы. Объекты на слайде могут быть анимированы. При показе презентации человек просто щелкает мышью. Щелчок – и один слайд сменяется другим. Презентацию можно показывать прямо на компьютере или выводить на большой экран через мультимедийный проектор.

Для создания компьютерных презентаций предназначены специальные программы. Одна из самых популярных программ – PowerPoint, которая входит в состав пакета Microsoft Office.

4.2 Создание презентации

Существуют определенные требования и ограничения при создании презентации:

1. «Светлый фон – темный шрифт, темный фон – светлый шрифт». Хорошо сочетаются: белый фон и черный, синий, красный цвета шрифта; синий фон в сочетании с белым и желтым шрифтом. Предпочтительнее использовать светлый фон и темный шрифт (а не наоборот).
2. Недопустимо использовать, например, белый фон и желтый шрифт, зеленый фон и светло-зеленый шрифт, т.к. на экране текст будет не виден. Не сочетаются синий и красный цвета, т.е. на слайде синего цвета недопустимо использовать красные заголовки и текст. Не приветствуется черный фон в сочетании со светлым шрифтом.
3. Если презентация предназначена для показа в небольшой аудитории, то размер шрифта основного текста должен быть не меньше 18 пт, заголовки – 20 пт и больше. Если презентация предназначена для показа в большом зале – размер шрифта основного текста 28-32 пт, заголовки – 36 пт и более (для шрифта Arial). Если текст не помещается на одном слайде, разбейте его на фрагменты и разместите на нескольких слайдах.
4. Презентация не должна состоять из слайдов, целиком заполненных текстом.
5. Не перегружайте презентацию анимацией, не используйте слишком много разных эффектов. Если слайды однотипные, применяйте к похожим объектам одинаковые эффекты.

4.2.1 Рекомендации по созданию презентации

1. Размер презентации – не более 15 слайдов.

2. Слайд должен служить опорой для говорения и не должен быть целиком заполнен текстом.
3. Фотографии и картинки должны быть достаточно крупными и четкими.
4. Презентация должна иметь титульный лист (см. Приложение 2).
5. В презентации должна быть отражена информация, отвечающая заявленной теме.
6. Презентация должна иметь образовательную ценность, иметь высокий уровень технического исполнения (цветовая палитра, анимационные эффекты, возможно музыкальное и звуковое сопровождение, видеофрагменты).

4.2.1.1 Развёрнутые рекомендации по оформлению презентации

Первый слайд включает в себя приветствие к аудитории.

Второй и третий слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название выпускающей организации, название и тема проекта, название, фамилия, имя, отчество автора.

В заключении презентации содержатся выводы относительно возможного практического применения материалов работы, дается оценка полноты решения поставленной задачи.

Последними слайдами презентации должны быть список литературы (можно представить глоссарий), а также выражение благодарности к слушателям.

Дизайн – эргономические требования: сочетаемость цветов и их общее количество (на слайде не более трех цветов), ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.

Оформление слайдов:

Стиль:

- соблюдайте единый стиль оформления;
- избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);

Фон:

- для фона предпочтительны холодные тона;

Использование цвета:

- на одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста;
- для фона и текста используйте контрастные тона;
- обратите внимание на цвет гиперссылок (до и после использования);

Анимационные эффекты:

- используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде;
- не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Представление информации:

Содержание информации:

- используйте короткие слова и предложения;
- минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных;
- заголовки должны привлекать внимание;

Расположение информации на странице:

- предпочтительно горизонтальное расположение информации;
- наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана;
- если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней;

Шрифты:

- для заголовков – не менее 24;
- для информации – не менее 18;
- шрифты без засечек легче читать с большого расстояния;
- нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание;
- нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных);

Способы выделения информации:

- следует использовать:
 - рамки, границы, заливку;
 - штриховку, стрелки;
 - рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов;

Объем информации:

- не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: человек может единовременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений;
- наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде;

Виды слайдов:

- для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:
 - с текстом;

- с таблицами;
- с диаграммами.

4.2.1.2 Расположение информации на слайде

В большинстве случаев на слайде необходимо располагать 1 объект – так он запомнится лучше, чем в группе с другими. Может быть представлено и два объекта, которые докладчик открывает и поясняет по очереди, а затем проводит их сравнительную характеристику.

Старайтесь не располагать на одном слайде много информации (особенно это касается таблиц) – они плохо читаются. Лучше разбить информацию на несколько логически завершенных частей и демонстрировать на отдельных слайдах.

Текстовые комментарии на слайде должны передавать ваши мысли как можно проще и яснее, то есть текстовые слайды должны передавать лишь главные утверждения.

Слайд – не самостоятельное наглядное пособие, его демонстрация должна всегда сопровождаться комментариями, поэтому по возможности необходимо избегать лишних надписей и текстовых дополнений, которые дублируют слова докладчика или преподавателя.

При размещении текстовой информации необходимо помнить, что человек воспринимает зрительную информацию в следующей последовательности:

- слева направо;
- сверху вниз.

4.2.2 Сопровождающий доклад

1. Повествование должно быть последовательным и логичным.
2. Возврат к старому слайду – зачастую не удачное решение.
3. Доклад следует делить на разделы.
4. В среднем доклад презентации длиться 5-10 минут. Если доклад длится более 15-20 минут, следует перед каждым разделом давать его краткий план.
5. В каждом разделе не должно быть более 4-5 параграфов (иначе к тому времени, как вы дойдете до последнего параграфа, аудитория успеет забыть план этого раздела).
6. Названия разделов и параграфов должны быть краткими и емкими.
7. Начинайте доклад с пояснения, о чем вы будете рассказывать.
8. Завершайте свой доклад обобщением уже сказанных основных тезисов в более короткой и понятной форме. Люди наиболее внимательны в начале и конце доклада. Итоги – это ваш второй шанс донести главную мысль до слушателя.

5. Рекомендации по выполнению контрольной работы

5.1 Общие рекомендации

Контрольная работа – самостоятельный труд обучающегося, который способствует углубленному изучению пройденного материала.

Контрольная работа выполняется обучающимися **с целью** систематизации, закрепления и расширения теоретических знаний, развития творческих способностей обучающихся, овладения навыками самостоятельной работы с научной, научно-методической, нормативно-правовой литературой, формирования умений анализировать и отвечать на вопросы, поставленные темой работы, делать выводы на основе проведенного анализа.

Основные **задачи** выполняемой работы:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности обучающегося к будущей практической работе.

Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения соответствующего раздела учебника, учебных пособий по данной теме и конспектов лекций, прочитанных ранее. Приступить к выполнению работы без изучения основных положений и понятий теории, не следует, так как в этом случае обучающийся, как правило, плохо ориентируется в материале, не может отграничить смежные вопросы и сосредоточить внимание на основных, первостепенных проблемах рассматриваемой темы.

5.2 Виды контрольных работ

Контрольные можно разделить на две группы.

Первая группа – работы, выполняемые обучающимися в аудитории, под наблюдением преподавателя, в условиях, исключающих возможность использования различных домашних заготовок. Такая работа требует серьезной подготовки обучающегося. Как правило, тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу.

Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого обучающегося – на карточках, например. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.д. В любом случае работе предшествует инструктаж преподавателя.

Что требуется от обучающегося, чтобы хорошо написать работу? Знание материала не всегда гарантирует высокое качество письменной работы. И причин здесь несколько.

Прежде всего нужно продумать задание. Почему вопрос сформулирован именно так, а не иначе? Что конкретно он включает? Если смысл вопроса не совсем ясен, лучше сразу, не теряя времени, уточнить его у преподавателя. Нередко бывает так: обучающийся, прочитав задание, но не вникнув в его суть, сразу начинает писать, схватив (как ему кажется!) ключевое слово задания. И только после того, как контрольная будет сдана, а иногда и позже, выясняется, что писал он совсем не о том. Не исключено, что обучающийся знал этот материал, но поспешность и непродуманность вопроса привели к неудовлетворительной оценке.

Следующий недостаток контрольных работ – неполнота ответов. Вопрос обучающимся правильно понят, изложен схематично, фрагментарно, без аргументов, без примеров. По такому ответу трудно судить о глубине усвоения материала обучающимся. Если вы знаете материал, излагать его нужно максимально полно и последовательно.

Противоположный этому недостаток – многословие ответов. В большинстве случаев это связано со слабым знанием материала. Студент весьма приблизительно знает вопрос и потому пишет обо всем, что он знает (или хотя бы слышал) по теме контрольной работы.

Иногда студент, не владея материалом, пишет ответ общими фразами, как можно многозначительнее, чтобы попытаться доказать, что он именно и то имел в виду, что требовал от него вопрос. Нужно понять, что ни к чему хорошему такие уловки не приводят.

Любая контрольная должна носить обучающий характер. В последнее время все чаще стали проводиться работы, которые по своей сути являются более обучающими, чем контролирующими, некоторые из них можно назвать творческими.

Это вторая группа контрольных работ на дневном отделении. Для выполнения работы, которая именуется контрольной, но носит творческий характер, преподаватель проводит, если необходимо, консультацию, устанавливает срок выполнения работы, объясняет критерии и систему оценки работы.

В зависимости от задачи, поставленной преподавателем, формами таких контрольных могут быть: самостоятельная разработка концепции, проект и т.д.

По всем возникшим вопросам обучающемуся следует обращаться за консультацией к преподавателю.

По результатам проверки контрольная работа оценивается баллами отведенные преподавателем, и оглашенными на первом занятии в карте баллов. В случае отрицательной оценки, обучающийся должен ознакомиться с замечаниями и, устранив недостатки, повторно сдать работу на проверку преподавателю.

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Специальность <hr/>	Кафедра <hr/>
<i>(коо)</i>	<i>(аббревиатура)</i>

РЕФЕРАТ

На тему _____

Обучающийся _____ *подпись*
(Ф.И.О. полностью)

Руководитель _____ *подпись*
(Ф.И.О. полностью)

МОСКВА 202_

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Специальность _____ **Кафедра** _____
(коо) (аббревиатура)

ЭССЕ

На тему _____

Обучающийся _____ **подпись**
(Ф.И.О. полностью)

Руководитель _____ **подпись**
(Ф.И.О. полностью)

МОСКВА 202_

**Образовательная автономная некоммерческая организация
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Специальность

(код)

Кафедра

(аббревиатура)

ДОКЛАД

На тему

Обучающийся

(Ф.И.О. полностью)

подпись

Руководитель

(Ф.И.О. полностью)

подпись

МОСКВА 202_

MOCKBA 202_